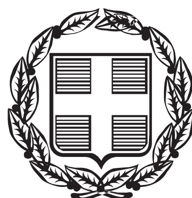


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 440

25 Φεβρουαρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6610/5822

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σαρωνικού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν.3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-4-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθμ. 23053/08-06-2012 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 1942/Β΄/15-06-2012).

10. Την υπ' αριθμ. 255/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σαρωνικού περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 17/08-11-2012 πρακτικό του.

12. Την υπ' αριθμ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 255/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σαρωνικού περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου στα Καλύβια και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

2. Ιδιαίτερο Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου.

- Γραμματεία
- Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Λοιπές Υπηρεσίες (Οργάνωση Εκδηλώσεων – Ιστορικό Αρχείο)

3. Ειδικοί Σύμβουλοι/Συνεργάτες – Επιστημονικοί Σύμβουλοι Δημάρχου

4. Νομική Υπηρεσία

5. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας & Διοικητικής Βοήθειας Δημοτών

6. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1. Διεύθυνση Οργάνωσης - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – ΤΠΕ και Ανάπτυξης, η οποία περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1.1. Τμήμα Οργάνωσης – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & ΤΠΕ
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Οργάνωσης – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης
Β. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών
1.2. Τμήμα Κατά Τόπον Ανάπτυξης
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων - Απασχόλησης και Τουρισμού
Β. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής (Γεωργία – Κτηνοτροφία)
Γ. Γραφείο Αλιείας & Διαχείρισης – Λειτουργίας Αλιευτικού Καταφυγίου Παλαιάς Φωκαίας
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών,
η οποία περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης & Μέριμνας
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης - Εποπτείας & Λειτουργικότητας των Υπηρεσιών
1.2. Τμήμα Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου
Β. Γραφείο Αλλοδαπών & Μετανάστευσης
1.3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Μισθοδοσίας
Β. Γραφείο Προσωπικού
1.4 Τμήμα ΚΕΠ
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο ΚΕΠ Καλυβίων
Β. Γραφείο ΚΕΠ Αναβύσσου
Γ. Γραφείο ΚΕΠ Παλαιάς Φωκαίας
Το κάθε Γραφείο ΚΕΠ περιλαμβάνει:
- Τομέα Εξυπηρέτησης Δημοτών
- Τομέα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
η οποία περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
2.1. Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού – Πληροφόρησης & Προμηθειών
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού – Ελέγχου – Πληροφόρησης & Απολογισμού
Β. Γραφείο Προμηθειών
2.2. Τμήμα Λογιστηρίου
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Γενικής & Αναλυτικής Λογιστικής
Β. Γραφείο Λογιστικής Διαχείρισης – Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών
2.3 Τμήμα Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων
Β. Γραφείο Χορήγησης – Ελέγχου & Ανάκλησης Αδειών Καταστημάτων & λοιπών δραστηριοτήτων αρμοδιότητας του Δήμου
Γ. Γραφείο Κανονιστικών Ρυθμίσεων - Διαχείρισης & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας
2.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Δημοτικού Ταμία - Διαχειριστή & Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Β. Γραφείο Δημοτικών Εισπρακτόρων
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
1. Διεύθυνση Τεχνικών Ανταποδοτικών Υπηρεσιών & Έργων Υποδομών,
η οποία περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1.1 Γραφείο Γραμματείας & Διαχείρισης Διεύθυνσης
1.2 Τμήμα Καθαριότητας - Ανακύκλωσης
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης Τομέα Α,
ο οποίος περιλαμβάνει την ευρύτερη περιοχή που περικλείει τη κατά τόπο Δημοτική Κοινότητα Καλυβίων και τη Τοπική Κοινότητα Κουβαρά, χωρισμένων γεωγραφικά σε τρείς επί μέρους περιοχές που καλύπτονται με τα επί μέρους τμήματα:
- Αποκομιδής Απορριμμάτων (Τακτικών «οικιακού τύπου» – Ογκωδών – κ.λπ.)
- Αποκομιδής Απορριμμάτων Ανακύκλωσης
- Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων
- Καθαριότητας Σχολείων & Δημοτικών Κτιρίων

Β. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης Τομέα Β
ο οποίος περιλαμβάνει την ευρύτερη περιοχή που περικλείει τις κατά τόπο Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου - Σαρωνίδας & Παλαιάς Φωκαίας, που καλύπτονται με τα επί μέρους κατά τόπο τμήματα:
- Αποκομιδής Απορριμμάτων (Τακτικών «οικιακού τύπου» – Ογκωδών – κ.λπ.)
- Αποκομιδής Απορριμμάτων Ανακύκλωσης
- Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων
- Καθαριότητας Σχολείων & Δημοτικών Κτιρίων

1.3 Τμήμα Φροντίδας & Ανάπτυξης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Φροντίδας & Ανάπτυξης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου Τομέα Α, ο οποίος περικλείει τη κατά τόπο Δημοτική Κοινότητα Καλυβίων και τη Τοπική Κοινότητα Κουβαρά,
Β. Γραφείο Φροντίδας & Ανάπτυξης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου Τομέα Β ο οποίος περικλείει τις κατά τόπο Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου - Σαρωνίδας & Παλαιάς Φωκαίας,
1.4 Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης & Αποχέτευσης
Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:
Α. Γραφείο Γραμματείας & Διαχείρισης Υπηρεσιών Τμήματος
Β. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών Ύδρευσης - Άρδευσης & Αποχέτευσης
Το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών Ύδρευσης - Άρδευσης & Αποχέτευσης έχει τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:
Β1. Τις Τεχνικές Υπηρεσιακές Μονάδες Ύδρευσης - Άρδευσης & Αποχέτευσης του Τομέα Α στην έδρα του Δήμου, ο οποίος περιλαμβάνει την ευρύτερη περιοχή

που περικλείει τις κατά τόπο Δημοτικές Κοινότητες Καλυβίων & Τοπική Κοινότητα Κουβαρά και τα απασχολούμενα σε αυτές τεχνικά συνεργεία

- Υδραυλικών – Βοηθών Υδραυλικών
- Υδρομετρητών

Β2. Τις Τεχνικές Υπηρεσίες Ύδρευσης Άρδευσης/Αποχέτευσης του Τομέα Β στην Ανάβυσσο, ο οποίος περιλαμβάνει την ευρύτερη περιοχή που περικλείει τις κατά τόπο Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου - Σαρωνίδας & Παλαιάς Φωκαίας, και τα απασχολούμενα σε αυτές τεχνικά συνεργεία

- Υδραυλικών – Βοηθών Υδραυλικών
- Υδρομετρητών

1.5 Τμήμα Υπηρεσιών Τεχνικών Έργων Υποδομών (Αυτεπιστασία)

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:

Α. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Τεχνικών Έργων Υποδομών

Το Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Τεχνικών Έργων έχει τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

- Την υπηρεσιακή μονάδα Ηλεκτρομηχανολογικών Τεχνικών Έργων Υποδομών του Τομέα Α στην έδρα του Δήμου, ο οποίος περιλαμβάνει την ευρύτερη περιοχή που περικλείει τις κατά τόπο Δημοτικές Κοινότητες Καλυβίων & Τοπική Κοινότητα Κουβαρά, και
- Την υπηρεσιακή μονάδα Ηλεκτρομηχανολογικών Τεχνικών Έργων Υποδομών του Τομέα Β στην Ανάβυσσο, ο οποίος περιλαμβάνει την ευρύτερη περιοχή που περικλείει τις κατά τόπο Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου - Σαρωνίδας & Παλαιάς Φωκαίας.

Β. Γραφείο Τεχνικών Έργων Συντήρησης & Επισκευής Υποδομών

Το Γραφείο Τεχνικών Έργων Συντήρησης & Επισκευής Υποδομών έχει τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

- Την υπηρεσιακή μονάδα Τεχνικών Έργων Συντήρησης & Επισκευής Υποδομών του Τομέα Α στην έδρα του Δήμου, ο οποίος περιλαμβάνει την ευρύτερη περιοχή που περικλείει τις κατά τόπο Δημοτικές Κοινότητες Καλυβίων & Τοπική Κοινότητα Κουβαρά, και
- Την υπηρεσιακή μονάδα Τεχνικών Έργων Συντήρησης & Επισκευής Υποδομών του Τομέα Β στην Ανάβυσσο, ο οποίος περιλαμβάνει την ευρύτερη περιοχή που περικλείει τις κατά τόπο Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου - Σαρωνίδας & Παλαιάς Φωκαίας.

1.6 Τμήμα Κοιμητηρίων

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:

Α. Γραφείο Διοικητικής Διαχείρισης & Λειτουργίας Κοιμητηρίων

Β. Γραφείο Φύλαξης – Τεχνικών Εργασιών – Καθαριότητας & Φροντίδας Πρασίνου Κοιμητηρίων

1.7 Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων & Αποθηκών

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:

Α. Γραφείο Κίνησης - Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων & Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Το γραφείο Κίνησης – Διαχείρισης- Συντήρησης Οχημάτων περιλαμβάνει:

- την Υπηρεσιακή Μονάδα Κίνησης - Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και τους Χειριστές Μηχανημάτων Έργων του Τομέα Α στην Έδρα του Δήμου και
- την Υπηρεσιακή Μονάδα Κίνησης - Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και τους Χειριστές Μηχανημάτων Έργων του Τομέα Β με έδρα το Αμαξοστάσιο του Δήμου στην Ανάβυσσο.

Β. Γραφείο Διαχείρισης Αποθηκών

Το γραφείο Διαχείρισης Αποθηκών περιλαμβάνει:

- την Κεντρική Αποθήκη στην έδρα του Δήμου και
- το Υποκατάστημα της Κεντρικής Αποθήκης στην Ανάβυσσο

Γ. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

Η υπηρεσίες Διαχείρισης στην έδρα του Δήμου, εκτός των αρμοδιοτήτων των για την διαχείριση του Τομέα Α, έχουν και την ευθύνη της εποπτείας και της διοικητικής πληροφόρησης για το σύνολο των δραστηριοτήτων του τμήματος.

2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής

η οποία περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

2.1 Τμήμα Τεχνικού Σχεδιασμού – Μελετών & Επίβλεψης Έργων

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:

Α. Γραφείο Γραμματείας – Διοικητικής Υποστήριξης & Αρχείου Τμήματος

Β. Γραφείο Τεχνικού Προγράμματος – Μελετών & Επίβλεψης Έργων

Γ. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών

2.2 Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (Πολεοδομίας)

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:

Α. Γραφείο Γραμματείας - Διοικητικών Υπηρεσιών & Αρχείου

Β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών

Γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών - Αυθαιρέτων & Επικινδύνων

Δ. Γραφείο Τοπογραφικού - Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

2.3 Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα κατωτέρω Γραφεία:

Α. Γραφείο Προστασίας Δημόσιας Υγείας, το οποίο περιλαμβάνει:

- τον τομέα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και
- τον τομέα Υγειονομικού Ελέγχου

Β. Γραφείο Εφαρμογών Πράσινης Ανάπτυξης το οποίο περιλαμβάνει:

- τον τομέα Εποπτείας & Ανάπτυξης Αστικού – Περιαστικού Πρασίνου
- τον τομέα Διαχείρισης Προϊόντων Ανακύκλωσης
- τον τομέα Ανάπτυξης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Οι υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνουν ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων,

β) Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας,

γ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού, εντάχθηκαν με τις υπ’ αριθμόν 44/2011 και 74/2011 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου στα Νομικό Πρόσωπο Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης – Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στον Δήμο Σαρωνικού, λόγω του σχετικά μικρού μεγέθους των υπηρεσιών, δεν προβλέπονται αυτοτελείς Αποκεντρωμένες Διοικητικές Υπηρεσίες με ολοκληρω-

μένη οργάνωση διοικητικής ενότητας Διεύθυνσης – Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου.

Οι Διοικητικές Υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα των κατά τόπο Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων και εξυπηρετούν τους Δημότες αυτών, αποτελούν αναπόσπαστα τμήματα των διοικητικών ενοτήτων των κεντρικών υπηρεσιών, που αναφέρονται ανωτέρω στο άρθρο 1 και στις ενότητες Α έως Δ.

Υπάγονται διοικητικά στις αντίστοιχες με τις αρμοδιότητες τους Διευθύνσεις - Τμήματα και Γραφεία, αναφέρονται στους αντίστοιχους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται και στελεχώνονται κατά πλειοψηφία από μεμονωμένους υπαλλήλους.

Οι διοικητικές υπηρεσίες, για τις οποίες προβλέπονται κατά τόπο γραφεία είναι το ΚΕΠ της Αναβύσσου και το ΚΕΠ Παλαιάς Φωκαίας, τα οποία αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΚΕΠ στην έδρα του Δήμου, ως επίσης προβλέπεται και το γραφείο Αλιείας & Διαχείρισης – Λειτουργίας του Αλιευτικού Καταφυγίου Παλαιάς Φωκαίας το οποίο αναφέρεται στον καθ' ύλην Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπικής Ανάπτυξης στην έδρα του Δήμου.

Σε ότι αφορά τις τεχνικές υπηρεσίες Καθαριότητας – Ανακύκλωσης, Φροντίδας Αστικού - Περιαστικού Πρασίνου, Ύδρευσης – Άρδευσης - Αποχέτευσης και Υπηρεσιών Τεχνικών Έργων Υποδομών, οι οποίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα των κατά τόπον Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων, η δομή του οργανογράμματος προβλέπει την οργάνωση των υπηρεσιών αυτών σε επίπεδο γραφείου στον Τομέα Β με έδρα την Ανάβυσσο και με αναφορά στους Προϊσταμένους των αντίστοιχων τμημάτων στην έδρα του Δήμου.

Για την καλύτερη δυνατή προσφορά υπηρεσιών προς τους κατά τόπο Δημότες, οι Προϊστάμενοι των οποίων τα τμήματα περιλαμβάνουν κατά τόπο υπηρεσίες θα συνεργάζονται με τους κατά τόπο Αντιδημάρχους και Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων, τόσο στο σχεδιασμό όσο και στην εκτέλεση των υπηρεσιών των κατά τόπο υπό αυτών υπηρεσιών.

Στον Δήμο Σαρωνικού οι κατά τόπον υπηρεσίες είναι οι ακόλουθες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΚΑΤΑ ΤΟΠΟ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΒΥΣΣΟΥ

1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων και Τοπικής Ανάπτυξης
3. Γραφείο ΚΕΠ.
4. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης Τομέα Β, με ευθύνη κάλυψης με επί μέρους υπηρεσιακές μονάδες εκτός της Δημοτικής Κοινότητας Αναβύσσου και των Δημοτικών Κοινοτήτων Παλαιάς Φωκαίας και Σαρωνίδας.
5. Γραφείο Φροντίδας και Ανάπτυξης Αστικού - Περιαστικού Πρασίνου Τομέα Β με ευθύνη κάλυψης με επί μέρους υπηρεσιακές μονάδες εκτός της Δημοτικής Κοινότητας Αναβύσσου και των Δημοτικών Κοινοτήτων Παλαιάς Φωκαίας και Σαρωνίδας.
6. Την τεχνική Υπηρεσιακή Μονάδα Ύδρευσης – Άρδευσης – Αποχέτευσης Τομέα Β και
7. Την τεχνική Υπηρεσιακή Μονάδα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Φωτισμού Τομέα Β

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΚΑΤΑ ΤΟΠΟ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΛΑΙΑΣ ΦΩΚΑΙΑΣ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων και Τοπικής Ανάπτυξης
4. Γραφείο Αλιείας & Διαχείρισης – Λειτουργίας Αλιευτικού Καταφυγίου

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΚΑΤΑ ΤΟΠΟ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΣΑΡΩΝΙΔΑΣ

1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων και Τοπικής Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΚΑΤΑ ΤΟΠΟ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΟΥΒΑΡΑ

1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής (Γεωργία – Κτηνοτροφία)

Στις περιπτώσεις εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών, (λόγω αδειών ή ασθενείας), σε θέσεις που καλύπτονται από μόνιμο υπαλληλικό προσωπικό, αυτές θα καλύπτονται με απόφαση του αρμόδιου Προϊσταμένου με υπαλλήλους από τις αντίστοιχες υπηρεσίες, είτε των όμορων Δημοτικών – Τοπικών Ενοτήτων ή της Έδρας του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Βασική Αποστολή

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως την οργάνωση, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία όλων των δημοτικών υπηρεσιών, με εφαρμογή απ' αυτόν σύγχρονων συστημάτων διοίκησης, τα οποία θα βασίζονται στην συμμετοχική διοίκηση, στην διοίκηση με ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους, στην αποτελεσματική καθοδήγηση, παρακίνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας αυτών.

Επίσης, ο Γενικός Γραμματέας στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, θα συνεργάζεται σε συνεχή βάση με τους καθ' ύλην και κατά τόπο Αντιδημάρχους, τόσο για τον συντονισμό των υπηρεσιών για την αποτελεσματική υποστήριξη του έργου αυτών, όσο και για την επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.

Αναλυτικές Αρμοδιότητες

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, μέσα στα πλαίσια των εκάστοτε αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου, των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης και του Προϋπολογισμού του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, κατευθύνει - ελέγχει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης αυτών, συνεργαζόμενος με τους καθ' ύλην και κατά τόπο Αντιδημάρχους και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς την επίτευξη των περιοδικών στόχων του Δήμου.

6. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.), αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα αυτών, ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους., συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

7. Παρακολουθεί, ελέγχει, κατευθύνει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.

8. Συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συντονιστικά συμβούλια Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου, με στόχο τον συντονισμό αυτών και την πληρέστερη προώθηση - διεκπεραίωση των θεμάτων που θέτει ο Δήμαρχος και το Δημοτικό Συμβούλιο.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

10. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο, ως επίσης μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης όλων των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

11. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις Διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

12. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος και μέσα στα πλαίσια του συστήματος δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, υπηρεσίες επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων και ιδίως:

Α. Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και αρχείο αυτών.

2. Σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις αυτού με τους Αντιδημάρχους, Στελέχη και Εργαζόμενους του Δήμου, Επιτροπές, Κρατικές Υπηρεσίες, Αιρετούς Συμβούλους, Συλλόγους, Δημότες και Εξωτερικούς Συνεργάτες.

3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός Δήμου.

4. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και διανέμει αυτούς μετά την υπογραφή τους.

5. Διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου τα επί μέρους θέματα και εργασίες που θα υποδειχθούν και ανατεθούν από το Δήμαρχο σε αυτές, καταγράφει τις ημερομηνίες παράδοσης και διεκπεραίωσης, παρακολουθεί την εξέλιξη των και ενημερώνει αντιστοίχως το Δήμαρχο.

6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

7. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου.

8. Επιμελείται για την αρχειοθέτηση των εγκυκλίων – νόμων – διατάξεων – Προεδρικών διαταγμάτων κ.λπ., σχετικά με την δραστηριότητα και λειτουργία του Δήμου στο επίπεδο του Δημάρχου.

Β. Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Γενικές αρμοδιότητες

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Ειδικές Αρμοδιότητες

1. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό - έντυπο τύπο και λοιπά μέσα μαζικής ενημέρωσης.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, δημόσιες εορτές, επίσημες τελετές κ.λπ.) από κοινού με το Γραφείο Δημάρχου, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Μεριμνά, από κοινού με το Γραφείο Δημάρχου, για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Δήμο.

4. Καλύπτει δημοσιογραφικά όλες τις εκδηλώσεις που οργανώνονται από το Δήμο.

5. Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για τη δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της. Επίσης σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει εξειδικευμένα προγράμματα ενημέρωσης των δημοτών για τις επιμέρους επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

6. Προετοιμάζει τις συναντήσεις του Δημάρχου και των άλλων οργάνων του Δήμου με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης με σκοπό την πληροφόρηση των πολιτών για το έργο του Δήμου - Επιμελείται και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου (σε συνεργασία με τους δημοσιογράφους) για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τη δραστηριότητα του Δήμου.

7. Συντάσσει σε συνεργασία με το Δήμαρχο τις απαντήσεις σε ερωτήσεις που του αποστέλλονται από εφημερίδες και περιοδικά.

8. Συμμετέχει στη δημιουργία και έκδοση της δημοτικής εφημερίδας (Πρόσπαλτα), η οποία αφορά στα έργα, τις πρωτοβουλίες, τα προβλήματα, τις δραστηριότητες του Δήμου, αλλά και των φορέων (πολιτιστικών, αθλητικών κ.λπ.) της περιοχής. Διατηρεί αρχείο των φύλλων της εφημερίδας του Δήμου. Συντάσσει ενημερωτικά έντυπα εφ' όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου, της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Διαμερισμάτων.

9. Παρακολουθεί συστηματικά τα σχετικά με τη δραστηριότητα του Δήμου δημοσιεύματα και αναφορές του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου, ως επίσης και των κυριότερων ηλεκτρονικών ιστοτόπων, ενημερώνοντας τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ, τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.

10. Απαντά εγγράφως, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο, στα σχόλια των εφημερίδων (δημοσιεύματα) και τις αναρτήσεις στο διαδίκτυο που αφορούν στη Δημοτική Αρχή και γενικότερα στο Δήμο. Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και τις Υπηρεσίες.

11. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στο Γραφείο Τύπου και την ιστοσελίδα του Δήμου. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας και του εμπλουτισμού -ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου Σαρωνικού.

12. Παρακολουθεί τον Ημερήσιο Τύπο. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

13. Ταξινομεί και αρχειοθετεί δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και στο Δήμο ειδικότερα.

14. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο (από κοινού με το Γραφείο Δημάρχου)

15. Οργανώνει διευθυνσιογράφο, που περιλαμβάνει στοιχεία επικοινωνίας με ΜΜΕ, με τους βουλευτές Περιφέρειας Αττικής, με τα σχολεία του Δήμου Σαρωνικού, τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των σχολείων του Δήμου, τους εξωραϊστικούς, πολιτιστικούς και αθλητικούς συλλόγους, αλλά και άλλους φορείς του Δήμου (δήμους Ανατολικής Αττικής, ΚΑΠΗ κ.λπ.) και φροντίζει για την επικαιροποίηση των στοιχείων.

16. Συντάσσει τα Δελτία Τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου. Έχει την αρμοδιότητα για την έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση των Μ.Μ.Ε. για το έργο και τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

17. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου, καθώς και των μηνυμάτων του σε διάφορα ενημερωτικά έντυπα (π.χ. φυλλάδια για αναδάσωση, ανακύκλωση, εθελοντισμό κ.λπ.)/ευχετήρια μηνύματα (Χριστούγεννα, Πρωτοχρονιά, Πάσχα κ.α), αλλά και των χαιρετισμών του Δημάρχου σε διάφορες εκδηλώσεις (εορτές, ημερίδες κ.λπ.).

18. Απαντά εγγράφως ή τηλεφωνικά (θετικά ή αρνητικά) για το αν θα παραβρεθεί ο Δήμαρχος σε εκδηλώσεις, στις οποίες έχει προσκληθεί.

19. Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις του τύπου και των εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

20. Ενημερώνει το Δήμαρχο, τους αντιδημάρχους ή τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για καταγγελίες, παράπονα, αιτήματα, παροχή πληροφοριών που φτάνουν στο Δήμο από πολίτες που στέλνουν ηλεκτρονικά μηνύματα στο e-mail της ιστοσελίδας του Δήμου και μετά από συνεννόηση με τους αρμοδίους απαντά στα μηνύματα αυτά.

21. Φροντίζει για την αποστολή ενημερωτικών μηνυμάτων (sms) στους συμβούλους αλλά και τους πολίτες (υπάρχει λίστα παραληπτών περίπου 2.000 ατόμων στη βάση δεδομένων του προγράμματος) για εκδηλώσεις και δράσεις του δήμου.

22. Το Γραφείο έχει ως αντικείμενό της την προβολή του Δήμου Σαρωνικού στο εσωτερικό και το εξωτερικό της χώρας, μέσω εκδηλώσεων, συνεδρίων και φιλοξενίας αντιπροσωπειών (από κοινού με το Γραφείο Δημάρχου).

23. Υποστηρίζει τις αδελφοποιήσεις του Δήμου Σαρωνικού με Δήμους Πόλεων του Εξωτερικού, μεριμνά για την συμμετοχή του Δήμου Σαρωνικού σε διεθνή δίκτυα και συνέδρια, που αφορούν την ανάπτυξη και συνεργασία των τοπικών κοινωνιών (από κοινού με το Γραφείο Δημάρχου)

24. Παρακολουθεί και φροντίζει για τον έγκαιρο προγραμματισμό συμμετοχής του Δήμου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών φορέων και οργανώσεων και για την εκπροσώπηση του Δήμου

σε Ευρωπαϊκές και διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις.

25. Προετοιμάζει και διοργανώνει ανταλλαγές, αντιπροσωπείες, επισκέψεις και συναντήσεις στο πλαίσιο των διεθνών σχέσεων του Δήμου.

26. Μεριμνά για την ανάπτυξη των σχέσεων του Δήμου με οργανισμούς και φορείς αυτοδιοίκησης του εξωτερικού, καθώς και για την ανάπτυξη επαφών με Δήμους Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών για την καλλιέργεια συνεργασιών και ανταλλαγές σχέσεων και η συνεχής επαφή με διεθνείς Οργανισμούς για τη προώθηση θεμάτων ανάπτυξης και προβολής.

Αρμοδιότητες Οργάνωσης Εκδηλώσεων & Λοιπών Δραστηριοτήτων

1. Έχει την ευθύνη για τη διεξαγωγή στο Δήμο πολιτιστικών εκδηλώσεων και σεμιναρίων

2. Συντάσσει ανακοινώσεις και προσκλήσεις διαφόρων φορέων του Δήμου (ΚΑΠΗ, εξωραϊστικοί σύλλογοι κ.λπ.).

3. Συντάσσει επιστολές προς υπουργεία, δημόσιες υπηρεσίες και άλλους φορείς για θέματα ενδιαφέροντος του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με τους αντιδημάρχους για την προβολή του έργου και τη στήριξη των δράσεων τους - συντάσσει επιστολές (γραμματειακή υποστήριξη).

5. Συντάσσει ευχαριστήριες επιστολές και φροντίζει για την αποστολή τηλεγραφημάτων.

6. Υποστηρίζει το Τοπικό Συμβούλιο Νέων με ενημέρωση των μελών του για θέματα του άμεσου ενδιαφέροντός τους καθώς και για τις δραστηριότητες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Δημοτικού Ιστορικού Αρχείου

- Μεριμνά για τη δημιουργία Δημοτικού Ιστορικού Αρχείου με στόχο τη διάσωση, συντήρηση, ταξινόμηση του ιστορικού αρχειακού υλικού του Δήμου και τη διάθεση προς μελέτη των εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και πολιτιστική κληρονομιά, καθώς και σε ό,τι έχει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του Δήμου.
- Επιμελείται για την καταγραφή, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, φύλαξη και συντήρηση του υπάρχοντος αρχειακού υλικού του Δήμου.
- Μεριμνά για τη χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής, φωτογράφησης αρχειακού υλικού του Δήμου.
- Εισηγείται για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις του αρχειακού υλικού του Δήμου.
- Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα αρχείου και αρχειακής πολιτικής για το οποίο ζητείται η γνώμη του από τον Δήμαρχο.
- Γνωμοδοτεί γενικά για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με το αρχειακό υλικό και την αρμόδια υπηρεσία.
- Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις επιστημονικής, τεχνικής και πολιτιστικής συνεργασίας του Δήμου με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα πνευματικά ιδρύματα, νομικά πρόσωπα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων -
Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών

1. Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

3. Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά - τεχνικά - οργανωτικά και διοικητικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται:

- στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων,
- υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων,
- επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου,
- παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου,
- συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους,
- τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή
- σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

4. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή, Οικονομική Επιτροπή και Επιτροπή Ποιότητας ανάλογα με τις αρμοδιότητές που του έχουν ανατεθεί.

5. Συνεργάζεται με τις επί μέρους Διευθύνσεις - Τμήματα και Γραφεία του Δήμου για την διεκπεραίωση των εργασιών που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

Η Νομική Υπηρεσία του Δήμου στελεχώνεται από τον Υπεύθυνο Νομικό Σύμβουλο για την Νομική Υπηρεσία, όπως αυτός ορίζεται με σχετική απόφαση του Δημάρχου, και από επιπλέον δύο Νομικούς Συμβούλους ή Δικηγόρους, με σχέση έμμισθης εντολής και αμοιβή με πάγια αντιμισθία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Ο Υπεύθυνος Νομικός Σύμβουλος για την Νομική υπηρεσία έχει την ευθύνη των επί μέρους τμημάτων του Δικαστικού και της Γραμματείας Αρχείου και των νομικών υποθέσεων του Δήμου, ως επίσης έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα, εκτός των υποθέσεων, εξώδικων και δικαστικών, που αναλαμβάνει ο ίδιος, να χρεώνει και να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των λοιπών υποθέσεων στους άλλους Νομικούς Συμβούλους ή Δικηγόρους της Νομικής Υπηρεσίας, να δίνει κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση των υποθέσεων αυτών και γενικά να συντονίζει το έργο της Νομικής Υπηρεσίας. Εκτός του Υπεύθυνου για την Νομική Υπηρεσία Νομικού Συμβούλου, οι λοιποί υπηρετούντες στη Νομική Υπηρεσία Νομικοί Σύμβουλοι ή Δικηγόροι αναλαμβάνουν γνωμοδοτήσεις, και τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Υπεύθυνος Νομικός Σύμβουλος σε συνεργασία με το Δήμαρχο, τον οποίο υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού, δι' αυτού δε, εν συνέχεια, ενημερώνονται ο Δήμαρχος, το Δημοτικό Συμβούλιο και οι οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό

Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχο κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

8. Να παραλαμβάνει τις παντός είδους επιδόσεις προς το Δήμο.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας τομέα δραστηριότητας είναι:

Α. Αρμοδιότητες Τομέα Δικαστικού

Ο Δικαστικός Τομέας της Νομικής Υπηρεσίας, παρέχει τη νομική υποστήριξη στη Διοίκηση και στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία ζητείται τέτοια υποστήριξη, προς το συμφέρον του Δήμου, ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Για τη σύνταξη γνωμοδοτήσεων, σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα.

● Σε υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις, κ.λπ.

● Υποθέσεις δημοτικής περιουσίας - μισθώσεων. Ενδεικτικά, διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Φορολογικές - διοικητικές υποθέσεις. Διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Ποινικές υποθέσεις. Ενδεικτικά, όλες οι ποινικές υποθέσεις, οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Σύνταξη - Νομιμοποίηση - συμβάσεων, επιλύσεων διαφορών εκ συμβάσεων και διαγωνισμών και υποθέσεις πολεοδομικής νομοθεσίας. Οι υποθέσεις που αφορούν στον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και στην επίλυση των διαφορών που αναφύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών, οι διαφορές που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, οι διαφορές από πολεοδομικές υποθέσεις και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Εργατικές διαφορές. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων. Εδώ υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, (αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.), η νομική δικαστική ή εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητες τους ως υπαλλήλων του Δήμου.

Β. Αρμοδιότητες Τομέα Γραμματείας και Αρχείου

Στο Τομέα Γραμματείας και Αρχείου υπάγονται οι αρμοδιότητες:

1. της παραλαβής των δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου,

2. της κατάρτισης δικαστικών φακέλων, αρχειοθέτησης αυτών,

3. του συσχετισμού και της παράδοσης των εγγράφων και των δικογραφιών στους δικηγόρους,

4. της διακίνησης όλων των εγγράφων που απευθύνονται στη Νομική Υπηρεσία,

5. της ταξινόμησης και διακίνησης των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων,

6. της παραλαβής - διακίνησης για θεώρηση από τους δικηγόρους των συμβάσεων του Δήμου και της αρχειοθέτησής τους,

7. της επιμέλειας για τη νομική βιβλιοθήκη.

8. και της παραλαβής όλων των δικαστικών εγγράφων και εξώδικων που επιδίδονται στο Δήμο.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας & Διοικητικής Βοήθειας Δημοτών

Α. Τομέας Διαφάνειας

Ο Τομέας Διαφάνειας είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Β. Τομέας Διοικητικής Βοήθειας

Η Διοικητική Βοήθεια είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

Το αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Αρχές, για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών, τα οποία, αφ' ενός μεν διασφαλίζουν μέσω της λήψης προληπτικών μέτρων την αποφυγή κινδύνων από φυσικές ή άλλες καταστροφές, όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας - χιονοπτώσεις, ατμοσφαιρική ρύπανση κ.λπ., αφ΄ ετέρου δε, διαχειρίζονται κρίσεις καταστροφών από φυσικές ή άλλες αιτίες, με άμεση ενεργοποίηση και αποτελεσματική καθοδήγηση των ομάδων αντιμετώπισης αυτών και αποκατάσταση των συνεπειών αυτών. Ειδικότερα:

- Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες κρατικές υπηρεσίες και συνεργάζεται μαζί τους.
- Θέτει σε ετοιμότητα, αξιοποιεί και συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και τα μηχανικά μέσα που διατίθενται για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του.
- Εφαρμόζει τον ετήσιο σχεδιασμό πολιτικής προστασίας κατά το σκέλος που τα περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.
- Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου σε σχέση με τα προγράμματα, μέτρα και δράσεις, ώστε να ληφθούν υπ' όψη στον ετήσιο σχεδιασμό πολιτικής προστασίας.
- Προβαίνει στο σχεδιασμό ανά κατηγορία κινδύνων και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισής τους (όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας - χιονοπτώσεις, ατμοσφαιρική ρύπανση κ.λπ.).
- Αξιοποιεί το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου (γνώσεις, εμπειρία, υπηρεσίες), διατηρώντας αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.
- Τηρεί μητρώο εθελοντικών ομάδων.
- Εκπαιδεύει το διαθέσιμο προσωπικό του Δήμου σε θέματα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
- Ενημερώνει τους πολίτες για τη λήψη προληπτικών μέτρων.
- Σε συνεργασία με τους Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων συγκροτεί επιτροπές πολιτών με βάση τη διοικητική διαίρεση σε συνοικίες για τη σωστή εκπαίδευση και δράση τους σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.
- Ενημερώνει τους Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων και των σχολικών επιτροπών περιοχής ευθύνης του Δήμου σε θέματα εκτάκτων αναγκών.
- Συμμετέχει δια των εντεταλμένων υπαλλήλων στις ασκήσεις (πολιτικής προστασίας) που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που ήθελε ζητήσει.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:[1]

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι

1 Οι αρμοδιότητες με αριθμ. 9, 12, 13, 14, 17, 18, 20 και 23 είναι δυνατόν να μην ασκούνται από το Τμήμα, εάν ο αριθμός του προσωπικού αυτού είναι περιορισμένος (κάτω από 20 άτομα).

δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ. ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα. λέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

13. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

14. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

15. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

16. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

17. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

18. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

19. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

20. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

21. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

22. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

23. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

24. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4) Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5) Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

8) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

9) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

10) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

11) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

12) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

(β) Αρμοδιότητες Τομέα Αστυνόμευσης

1) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2) Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οργάνωσης - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού - ΤΠΕ & Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Οργάνωσης - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των Οργάνων Διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Ανάπτυξης και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, των Προγραμμάτων Τοπικής Ανάπτυξης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

1.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης – Ανάπτυξης & ΤΠΕ

1.1Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης

α. Τομέας Οργάνωσης – Διαδικασιών - Ποιοτικής Λειτουργίας Υπηρεσιών & Νομικών Προσώπων του Δήμου

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδο-

τικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

4. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

5. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

6. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

7. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

8. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτό-αξιολόγησης.

10. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

11. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

12. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

13. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

14. Σε συνεργασία με τις επί μέρους Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

15. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

16. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

17. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

18. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

β. Τομέας Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης

(β1) Αρμοδιότητες Μελετών και Έρευνας

1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Εκπονεί και συντάσσει το Επιχειρησιακό Σχέδιο Ανάπτυξης του Δήμου, μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

3) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

4) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

5) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

6) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(β2) Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

7) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

8) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

9) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

10) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο

περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

11) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

12) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

13) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

14) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

15) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

16) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

17) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

18) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

γ. Τομέας Οικονομικής Αποτελεσματικότητας και Απόδοσης

19) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

20) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

1.1Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Βασική Αποστολή του Γραφείου ΤΠΕ

Η βασική αποστολή του Γραφείου ΤΠΕ είναι η διαγνωστική μελέτη αναγκών, η μελέτη σκοπιμότητας για την επιλογή και χρήση συστημάτων - προγραμμάτων και εξοπλισμού, ο προγραμματισμός, η ανάπτυξη, η εγκατάσταση είτε με ίδια μέσα ή με την υποστήριξη εξειδικευμένου συνεργάτη Πληροφορικής, η διαχείριση και συντήρηση των απαιτούμενων εφαρμογών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), με στόχο την επίτευξη σύγχρονης δομής και εύρυθμης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες του Γραφείου Πληροφορικής:

1. Συνεργάζεται σε συνεχή βάση και εύρυθμα με τους εξωτερικούς εξειδικευμένους συνεργάτες Πληροφορικής, που υποστηρίζουν το μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου, με αποκλειστικό στόχο την εύρυθμη και χωρίς προβλήματα λειτουργία όλων των μηχανογραφικών συστημάτων και δικτύων του Δήμου.

2. Επεξεργάζεται τις προτάσεις για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την επιλογή του λειτουργικού συστήματος, των σχετικών με αυτό προγραμμάτων και του απαιτούμενου υλικού και εισηγείται στην Διοίκηση την απόκτηση αυτών.

3. Μέσα στα πλαίσια των νόμιμων διαδικασιών προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

4. Με ειδικό προγραμματισμό φροντίζει για την εξειδικευμένη εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που είναι διαθέσιμα σε αυτούς σε κάθε υπηρεσία και υποστηρίζονται από το σύστημα, καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού με συγκεκριμένες οδηγίες σε γενικά λειτουργικά θέματα και τρόπο χρήσης των συστημάτων πληροφορικής για την πρόληψη οποιοδήποτε προβλημάτων από κακή χρήση αυτών.

5. Διαμορφώνει σε συνεργασία με εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες την πολιτική υψίστης ασφάλειας όλου του πληροφοριακού συστήματος με στόχο την διασφάλιση της προστασίας, τόσο των λειτουργικών συστημάτων από εξωτερικές απειλές, όσο και την πρόσβαση στα αρχεία και τις αποθηκευμένες πληροφορίες από τυχόν μη εξουσιοδοτημένους χρήστες.

6. Φροντίζει για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος, hardware και software, των δικτύων και των επικοινωνιακών συστημάτων με στόχο την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς των.

7. Φροντίζει σε συνεργασία με ειδικό τεχνικό προσωπικό για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και τηλεφωνικών συσκευών.

8. Προβαίνει στην εισήγηση και απαραίτητες ενέργειες σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, μέσα στα πλαίσια των ισχυουσών διαδικασιών, για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και υλικών για τις ανάγκες του Γραφείου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

9. Μεριμνά για την δημιουργία και σωστή λειτουργία της ιστοσελίδας του Δήμου είτε με ίδια μέσα ή με την συνεργασία εξειδικευμένων συνεργατών, ως επίσης υποστηρίζει τους επί μέρους χρήστες για την εφαρμογή και χρήση του προγράμματος Διαύγεια.

10. Εγκρίνει - ελέγχει και υποστηρίζει την επιλεκτική πρόσβαση των υπηρεσιών του Δήμου στο internet και στις τράπεζες πληροφοριών, ως επίσης και την χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, έχοντας όμως διασφαλίσει το σύστημα από εξωτερικές απειλές.

11. Υποστηρίζει, είτε την online σύνδεση των αποκεντρωμένων υπηρεσιών στις κατά τόπους Δημοτικές/τοπικές Κοινότητες με τις κεντρικές υπηρεσίες για την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών, ή τα κατά τόπους πληροφοριακά συστήματα.

Αρμοδιότητες ανά Τομέα του Γραφείου Πληροφορικής

α. Τομέας Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Βασική Αποστολή Τομέα

Η εκπόνηση στρατηγικής και σχεδίων δράσης για την ενσωμάτωση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στη λειτουργία του Δήμου και η μέριμνα για τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών για τη μετάβαση του Δήμου στα δεδομένα της σύγχρονης ηλεκτρονικής διοίκησης.

Προς αυτή την κατεύθυνση οι ειδικές αρμοδιότητες του Τομέα είναι:

- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στις Τ.Π.Ε. και μεριμνά για την εκπόνηση των σχετικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας για την ανανέωση των πληροφοριακών συστημάτων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και υποστήριξη των βάσεων δεδομένων, της εσωτερικής δικτύωσης των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και της προσαρμογής τους στις σύγχρονες ανάγκες της κάθε υπηρεσίας, κεντρικής ή αποκεντρωμένης.
- Μεριμνά για την πλήρη εκμετάλλευση και καλή λειτουργία των εφαρμογών ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων, για την εισαγωγή και έλεγχο ρυθμίσεων, για τον έλεγχο της σωστής λειτουργίας των μηχανογραφικών εφαρμογών, ως επίσης και για την τεχνική τους υποστήριξη από εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες.
- Έχει την ευθύνη της υποστήριξης όλων των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών του Δήμου σε συνεργασία με τις προμηθεύτριες εταιρίες των πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και την δημιουργία των υποδομών για την ασφαλή λειτουργία τους. Επιπρόσθετα φροντίζει για την ασφαλή και απρόσκοπτη παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών και συναλλαγών σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τόσο των κεντρικών υπηρεσιών, όσο και των αποκεντρωμένων με online πρόσβαση σε αυτές.
- Τηρεί και ενημερώνει «το βιβλίο» συμβάντων και βλαβών του μηχανογραφικού συστήματος, με καταγραφή του προβλήματος, του τρόπου λύσης του, από ποιόν αποκαταστάθηκε η βλάβη και με ποιο κόστος.
- Μεριμνά για την εκπόνηση ή την επίβλεψη μελετών υπηρεσιών Τ.Π.Ε. και για την εκπόνηση και επίβλεψη της στρατηγικής ασφάλειας και την επίτευξη της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου σύμφωνα με τη νομοθεσία και τα διεθνή πρότυπα.
- Συνεργάζεται με τις επί μέρους Διευθύνσεις του Δήμου για την επιμόρφωση του υπαλληλικού προσωπικού αυτού σε θέματα Τ.Π.Ε.
- Ενημερώνεται για προγράμματα και δράσεις μηχανογραφικών εφαρμογών που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους, διερευνά τις διαδικασίες για συμμετοχή του Δήμου σε αυτά και επιλαμβάνεται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, της σύνταξης των απαιτούμενων σχετικών μελετών και τεχνικών δελτίων για την υποβολή αίτησης του Δήμου συμμετοχής σε αυτά. Σε περίπτωση αποδοχής και έγκρισης της αίτησης παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.
- Τηρεί ειδικό αρχείο εγχειριδίων και σχετικών υλικών των προγραμμάτων που έχει προμηθευτεί και χρησιμοποιεί ο Δήμος.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την σύνταξη των προκηρύξεων και διεξαγωγή των διαγωνισμών που αφορούν τις προμήθειες του Τμήματος.
- Διαμορφώνει τη πολιτική ασφάλειας του Δήμου τόσο σε επίπεδο πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, όσο και σε επίπεδο χρηστών πρόσβασης στις πληροφορίες και εφαρμογές.

β. Τομέας Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων

Βασική Αποστολή Τομέα

Η αποτελεσματική χρήση των δικτύων δεδομένων - φωνής και της ηλεκτρονικής διασύνδεσης του Δήμου, τόσο με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες αυτού όσο και με τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. Επίσης, η αξιοποίηση των δυνατοτήτων από τις δράσεις χρηματοδότησης για την ανάπτυξη και βελτίωση των δικτύων δεδομένων και φωνής.

Προς αυτή την κατεύθυνση οι ειδικές αρμοδιότητες του Τομέα είναι:

- Εκπονεί τεχνικές μελέτες και μελέτες σκοπιμότητας για την ανανέωση του δικτυακού εξοπλισμού πληροφορικής.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του δικτυακού εξοπλισμού του Δήμου.
- Επιλαμβάνεται, από πλευράς του Δήμου, του δικτύου οπτικών ινών που υποστηρίζουν τα λειτουργικά συστήματά του, τα οποία λειτουργούν βάσει αυτής της τεχνολογίας και αξιοποιεί τις δυνατότητές του για τη βέλτιστη λειτουργία των Υπηρεσιών.
- Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και απόδοση του υπάρχοντα εξοπλισμού και του φορτίου του και

εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις διαμορφούμενες σύγχρονες υπηρεσιακές ανάγκες.

● Επιμελείται σε συνεργασία με εξειδικευμένους συνεργάτες την άριστη συντήρηση, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών που αφορούν τα δίκτυα. Τηρεί και ενημερώνει «το βιβλίο» συμβάντων και βλαβών του τηλεπικοινωνιακού και δικτυακού εξοπλισμού, με καταγραφή του προβλήματος, του τρόπου λύσης του, από ποιον αποκαταστάθηκε η βλάβη και με ποιο κόστος.

● Επιλαμβάνεται της τεχνικής υποστήριξης του εσωτερικού δικτύου του Δήμου, διασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία αυτού, εφαρμόζοντας κανόνες ασφαλείας για τη διαχείριση αυτού από τους χρήστες και ελέγχει - παρακολουθεί την τήρηση αυτών.

● Φροντίζει σε συνεργασία με εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες για την συντήρηση και καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και δικτύου του Δήμου.

γ. Τομέας Υποστήριξης - Προμήθειας Εξοπλισμού και Εφαρμογών

Βασική Αποστολή Τομέα:

Η μέριμνα για την προμήθεια, με εφαρμογή των εγκεκριμένων διαδικασιών, των λειτουργικών συστημάτων, του υποστηρικτικού λογισμικού των υπηρεσιών του Δήμου και των δικτυακών υποδομών. Επίσης, η μέριμνα για την ορθή εγκατάσταση και συνεχή λειτουργία, συντήρηση, άρση των βλαβών, επέκταση και ανανέωση του εξοπλισμού, η γραμματειακή υποστήριξη και τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της μηχανογραφικής υπηρεσίας.

Προς αυτή την κατεύθυνση οι ειδικές αρμοδιότητες του Τομέα είναι:

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, εκτυπωτών και λοιπών σχετικών εξαρτημάτων με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά.

● Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και σχετικά περιοδικά πληροφορικής για να ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό.

● Τηρεί και ενημερώνει μητρώο αποκτηθέντων υπολογιστών και λοιπών συσκευών, με αναφορά των τεχνικών χαρακτηριστικών τους, του κόστους προμήθειάς τους, των στοιχείων εγγύησης, του εξωτερικού συνεργάτη υποστήριξης αυτών και της υπηρεσίας και χρήστη αυτών. Επίσης, Τηρεί και ενημερώνει μητρώο προγραμμάτων εγχειριδίων και τεχνικών βιβλίων.

● Διαφυλάσσει τα αρχεία και τις βάσεις δεδομένων σύμφωνα με τους κανόνες ασφαλείας.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Κατά Τόπο Ανάπτυξης

Το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο, σε συνεργασία με τους κατά τόπο Αντιδημάρχους και Προέδρους Τοπικών Συμβουλίων, για τον σχεδιασμό των επί μέρους κατά τόπο προγραμμάτων ανάπτυξης, μέσω:

1. της υποβολής στο κεντρικό επιχειρησιακό σχεδιασμό ειδικών κατά τόπο προγραμμάτων βελτίωσης και ανάπτυξης υποδομών,

2. της προσέλκυσης - αδειοδότησης και εποπτείας των εμπορικών και λοιπών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, ως επίσης και της υιοθέτησης και υλοποίησης πολιτικών τουριστικής ανάπτυξης

3. της προστασίας του καταναλωτή,

4. της προώθησης της απασχόλησης,

5. της προστασίας και ανάπτυξης της φυτικής και ζωικής παραγωγής και της αλιείας της υποστήριξης του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων,.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

1.2.Α. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων - Απασχόλησης και Τουρισμού

α. Τομέας Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίμα-

τος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

4) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή και εισηγείται τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

5) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

6) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

(γ)Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιστ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιζ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιη) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

8) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

β. Αρμοδιότητες Τομέα Απασχόλησης και Τουρισμού

Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης

1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

4) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού

5) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

6) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

7) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

1.2.Β. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής (Γεωργία - Κτηνοτροφία)

α. Αρμοδιότητες φυτικής παραγωγής

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

6) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

8) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

9) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

β. Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής

10) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

11) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

12) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

13) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

14) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

15) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

16) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

17) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

18) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

19) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

20) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

21) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

22) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προστασίας της Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

23) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

γ. Αρμοδιότητες Γεωργικής Ανάπτυξης

24) Στο πλαίσιο του Τομέα Αγροτικής Παραγωγής οι αρμοδιότητες ειδικότερα είναι:

(α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

(β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

(γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

(δ)Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύ-

σεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

1.2.Γ. Γραφείο Αλιείας & Διαχείρισης – Λειτουργίας Αλιευτικού Καταφυγίου Παλαιάς Φωκαίας

α. Αρμοδιότητες Τομέα Αλιείας

1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.

4) Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

5) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

6) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

7) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

8) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

9) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ)την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

(η) την ειδική άδεια για αλιεία αθερίνας.

10) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

11) Εφαρμόζει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία σε θέματα αλιείας που έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

β. Αρμοδιότητες Τομέα Διαχείρισης – Λειτουργίας Αλιευτικού Καταφυγίου Παλαιάς Φωκαίας

1. Σε συνεργασία με το Λιμεναρχείο και το Λιμενικό Ταμείο στο οποίο υπάγεται το Αλιευτικό Καταφύγι της Παλαιάς Φωκαίας μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Αλιευτικού Καταφυγίου.

2. Ειδικότερα εξυπηρετεί τους δημότες αλιείς και λοιπούς χρήστες του Καταφυγίου προσφέροντας σε συνεργασία με το Λιμεναρχείο επικουρική βοήθεια στην διεκπεραίωση θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Λιμεναρχείου και του Λιμενικού Ταμείου.

3. Σε συνεργασία με το Γραφείο Προσόδων του Δήμου και την Δημοτική Αστυνομία, εποπτεύει την εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου του Δήμου σε ότι αφορά τα έσοδα του Δήμου από την χρήση των κοινόχρηστων χώρων του Αλιευτικού Καταφυγίου και την διενέργεια εκδηλώσεων σε αυτό.

4. Μεριμνά για την προβολή και αποδοτική αξιοποίηση του Αλιευτικού Καταφυγίου, τόσο από τουριστικής άποψης, όσο και από πλευράς λιμενικών χρήσεων αυτού, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων του και του υφιστάμενου νομικού πλαισίου.

5. Προβαίνει σε εισηγήσεις για την βελτίωση της λειτουργίας αυτού.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 11

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στα επί μέρους τμήματα αυτής της Διοικητικής Υποστήριξης & Μέριμνας, Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης, και ΚΕΠ υπάγονται αντιστοίχως διοικητικά και οι κατά τόπο μεμονωμένοι υπάλληλοι ή γραφεία που ασκούν αντιστοίχως τις αρμοδιότητες αυτών των τμημάτων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Μέριμνας

Βασική Αποστολή

Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για την διοίκηση - διαχείριση και τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, την λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και του αρχείου αυτού, την παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην

Διοικητική Διεύθυνση, την καθοδήγηση και προγραμματισμό εργασιών των κλητήρων, ως επίσης την παροχή γενικών υπηρεσιών λειτουργικής υποστήριξης των δημοτικών υπηρεσιών. Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα γραφεία διοικητικών θεμάτων στις επί μέρους Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας περικλείονται τα κάτωθι επιμέρους γραφεία:

Α. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Γ. Γραφείο Εποπτείας & Λειτουργικότητας Κτιρίων Δημοτικών Υπηρεσιών

Τα ανωτέρω γραφεία υποστηρίζονται κατά τόπο από αντίστοιχους υπαλλήλους

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων

Το γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς στα αιρετά συλλογικά διοικητικά όργανα του Δήμου, προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, προς τις εισηγητικές Επιτροπές, τις Δημοτικές Παρατάξεις και προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη. Ειδικότερα το γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(α) Αιρετά Συλλογικά Διοικητικά Όργανα

Τα αιρετά συλλογικά διοικητικά όργανα του Δήμου είναι το Δημοτικό Συμβούλιο, η Εκτελεστική Επιτροπή, η Οικονομική Επιτροπή, και η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου προς τα όργανα αυτά είναι:

- Η συνεργασία με τον/την Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών στους Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των σχετικών κείμενων διατάξεων περί συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου
- Η συνεργασία με τον Δήμαρχο για την σύγκλιση και κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης των Επιτροπών, Εκτελεστική – Οικονομική και Ποιότητας Ζωής, και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών στα μέλη της Επιτροπών αυτών, βάσει των σχετικών κείμενων διατάξεων περί συνεδριάσεων των Επιτροπών αυτών.
- Η παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα όργανα αυτά, όπως η οργάνωση των συνεδριάσεων, η σύνταξη των προσκλήσεων, η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων και η τήρηση των αρχείων των αποφάσεων αυτών, η παραγωγή – διεκπεραίωση – διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, η εκτέλεση κάθε έργου που ανατίθεται από τους Προέδρους αυτών στο Γραφείο, κ.λπ.
- Η παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον/την Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, την διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής του/της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου των σχετικών με αυτόν/αυτήν εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και την τήρηση αποκλειστικού σχετικού αρχείου.
- Η μέριμνα και επιμέλεια καθαρογραφής - διανομής και προετοιμασίας για την επικύρωση των αποφάσεων και των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτών των οργάνων.
- Η τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου σχετικών με τα όργανα αυτά, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις αυτών.
- Η μέριμνα για την ενημέρωση διανομή και την αρχειοθέτηση των εγκυκλίων - νόμων - διατάξεων - προεδρικών διαταγμάτων κ.λπ., που αφορούν την δραστηριότητα και λειτουργία των ανωτέρω οργάνων.
- Η έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση, η παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων και στη συνέχεια η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για εκτέλεση, σύμφωνα με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.
- Η έγκαιρη διαβίβαση προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας των αποφάσεων ανάλογα με το αντικείμενό τους για τον έλεγχο νομιμότητάς τους, ως επίσης και η ανάρτηση αυτών μετά την έγκρισή τους στην ιστοσελίδα του Διαύγεια και του Δήμου.
- Η κατά νόμο διεκπεραίωση των αποφάσεων των ανωτέρω Επιτροπών, ο συντονισμός του έργου αυτών, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των αποφάσεων των και η ενημέρωση του Γραφείου Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου πάνω στην εξέλιξή τους.
- Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της συμμετοχής των ανωτέρω οργάνων σε διάφορους φορείς ως εκπρόσωποι του Δήμου, όπως αποστολή σχετικών στοιχείων για την συμμετοχή τους αυτή, παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν οι εκπρόσωποι προς στο Δήμο η τήρηση του αρχείου των εγγράφων που αφορούν τις συμμετοχές αυτές, κ.λπ.
- Τηρεί μητρώο των προσώπων που συμμετέχουν, ή συμμετείχαν, στα αιρετά συλλογικά και ατομικά όργανα, τόσο του νέου Δήμου Σαρωνικού, όσο και των συνιστωσών αυτού τέως ΟΤΑ και διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικών Συμβουλίων, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Πρόεδροι Τοπικών Συμβουλίων, Μέλη Τοπικών Συμβουλίων, Πρόεδροι Κοινοτήτων και Μέλη Κοινοτικών Συμβουλίων.

(β) Αιρετά Ατομικά Διοικητικά Όργανα

Τα αιρετά ατομικά διοικητικά όργανα του Δήμου είναι οι καθ' ύλην Αντιδήμαρχοι, για τους οποίους το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα όργανα αυτά, όπως η ρύθμιση συναντήσεων, η οργάνωση των συνεδριάσεων που αυτά τα όργανα προσκαλούν, η σύνταξη των προσκλήσεων, η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων και η τήρηση των αρχείων των αποφάσεων αυτών, η παραγωγή – διεκπεραίωση – διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, η εγγραφή κειμένων, η αποστολή και παραλαβή της αλληλογραφίας των, η προετοιμασία και διεκπεραίωση ταξιδιών, κ.λπ.
- Η φροντίδα της ενημέρωσης των αιρετών ατομικών διοικητικών οργάνων για τις αποφάσεις συλλογικών οργάνων στα οποία οι ίδιοι δεν συμμετείχαν.
- Η φροντίδα οργάνωσης συναντήσεων με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα της καθ' ύλην αρμοδιότητάς των και η τήρηση πρακτικών εάν ζητηθεί.

● Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της συμμετοχής των ανωτέρω οργάνων σε διάφορους φορείς ως εκπρόσωποι του Δήμου, όπως αποστολή σχετικών στοιχείων για τη συμμετοχή τους αυτή, παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που θα υποβάλλουν προς στο Δήμο, η τήρηση του αρχείου των εγγράφων που αφορούν τις συμμετοχές αυτές, κ.λπ.

● η εκτέλεση κάθε έργου διοικητικής και γραμματειακής μορφής που αναθέτουν στο Γραφείο αυτό οι Αντιδήμαρχοι μέσα στα πλαίσια των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων τους

(γ) Λοιπά Αιρετά Συλλογικά και Ατομικά Όργανα.

Τα Λοιπά Αιρετά Συλλογικά και Ατομικά Όργανα είναι οι Δημοτικές Παρατάξεις, οι επί μέρους εισηγητικές επιτροπές που ορίζει το Δημοτικό Συμβούλιο, η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, η Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και ο Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου προς τα όργανα αυτά είναι:

● η παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα όργανα αυτά, όπως η ρύθμιση συναντήσεων, η οργάνωση των συνεδριάσεων, η σύνταξη των προσκλήσεων, η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων και η τήρηση των αρχείων των αποφάσεων αυτών, η παραγωγή – διεκπεραίωση – διαχείριση και αρχειοθέτηση των σχετικών με αυτά τα όργανα εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, η εγγραφή κειμένων, η αποστολή και παραλαβή της αλληλογραφίας των, κ.λπ.

● Η υποστήριξη του έργου των ορισμένων από το Δημοτικό Συμβούλιο ειδικών εισηγητικών επιτροπών του Δήμου, η παρακολούθηση των εργασιών και υποθέσεων που παραπέμφθηκαν στις ανωτέρω εισηγητικές Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και μετά την αποπεράτωση των εργασιών των, η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των εισηγήσεών τους στα αρμόδια όργανα για τις κατά νόμο περαιτέρω ενέργειες

● Ο συντονισμός του έργου των ειδικών θεσμικών επιτροπών του Δήμου Διαβούλευσης - Τουριστικής Ανάπτυξης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών, η κατά νόμο διεκπεραίωση των εισηγήσεων των οργάνων αυτών, η υποβολή και η ενημέρωση του Γραφείου Δημάρχου και της Εκτελεστικής Επιτροπής για την αποδοχή και έγκριση αυτών για περαιτέρω ενέργειες

● Η φροντίδα ρύθμισης συναντήσεων αυτών των οργάνων με τον Δήμαρχο, τους καθ' ύλην και κατά τόπο Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, και η τήρηση πρακτικών εάν ζητηθεί.

● Η φροντίδα ενημέρωσης αυτών των οργάνων για εγκυκλίους των Διοικητικών Αρχών, αποφάσεις και κάθε είδους θέματα που αφορούν αυτά.

● Η διαβίβαση προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας των αποφάσεων που ελήφθησαν από το Δημοτικό Συμβούλιο, βάσει των εισηγήσεων αυτών των οργάνων ανάλογα με το αντικείμενό τους, ως επίσης και η ανάρτηση των αποφάσεων αυτών στην ιστοσελίδα του Διαύγεια. και του Δήμου.

● Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αιτημάτων των οργάνων αυτών σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης – Εποπτείας & Λειτουργικότητας Γραφείων Υπηρεσιών

Το γραφείο διοικητικής υποστήριξης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος και την Διοικητική Διεύθυνση, έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των τομέων πρωτοκόλλου – αρχείου και διεκπεραίωσης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, φροντίζει από άποψης διοικητικής μέριμνας για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, υποστηρίζει οργανωτικά τις εκλογές, διοικεί τους κλητήρες και εποπτεύει την ασφάλεια των εργασιακών χώρων των υπηρεσιών του Δήμου. Οι δε τομείς και αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες:

(α) Τομέας Διοικητικού

● Μεριμνά από άποψης διοικητικής μέριμνας για την εύρυθμη λειτουργία των τόσο των κεντρικών υπηρεσιών, όσο και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών.

● Παρέχει κάθε είδους υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης προς στο Προϊστάμενο του Τμήματος και την Διοικητική Διεύθυνση.

● Έχει την ευθύνη του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.), για το οποίο τηρεί αρχείο.

● Μεριμνά και συντάσσει πίνακα με τους χώρους των εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με τη Περιφέρεια. Γενικά επιμελείται την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και τη συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα εκλογικό νόμο.

● Μεριμνά για τη τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

● Παραλαμβάνει την Εφημερίδα της Κυβέρνησης σε ηλεκτρονική μορφή και τηρεί αρχείο ΦΕΚ.

● Μεριμνά για την φύλαξη και ασφάλεια των κτιρίων, των γραφείων των Δημοτικών Υπηρεσιών και των εγκαταστάσεων εν γένει του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού με προσωπικό ασφαλείας και σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.

● Μεριμνά για την ασφάλεια των ταμείων του Δήμου και των χρηματαποστολών.

● Μεριμνά για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και για κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται εντός των Δημαρχιακών Κτιρίων

(β) Τομέας Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

● Έχει την ευθύνη φύλαξης της σφραγίδας του Δήμου με την οποία σφραγίζει κάθε έγγραφο του Δήμου.

● Επιμελείται την παραλαβή - αποσφράγιση – καταχώρηση – θεώρηση και τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, τόσο στο πρωτόκολλο, όσο και ηλεκτρονικά, όλες τις εισερχόμενες αιτήσεις και κάθε είδους εισερχόμενα έγγραφα.

● Προωθεί όλες τις εισερχόμενες αιτήσεις και διανέμει τα κάθε είδους εισερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες αυτών.

● Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραιώνει - αποστέλλει και επιδίδει με εκθέσεις τα έγγραφα αυτά στους αποδέκτες αυτών.

● Μεριμνά για την διεκπεραίωση γενικά των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής τηρώντας δείγματα της υπογραφής των

διοικητικών οργάνων του Δήμου. Διεκπεραιώνει βάσει των διαδικασιών την βεβαίωση γνησιότητας υπογραφών και αντιγράφων σε αντίστοιχα αιτήματα των δημοτών.

● Τηρεί άρτια οργανωμένο το γενικό αρχείο του Δήμου, ενεργό και ιστορικό βάσει των ισχυουσών διατάξεων, φροντίζει δε για την ασφάλιση, ταξινόμηση, τακτική εκκαθάριση αυτού. Επίσης τηρεί και ενημερώνει το ευρετήριο του αρχείου.

● Εκδίδει με την έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος τα αιτούμενα αντίγραφα, αποσπάσματα, βεβαιώσεις και λοιπά έγγραφα.

● Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

● Τηρεί το αρχείο των διαβιβαστικών της διακινούμενης αλληλογραφίας.

(γ) Τομέας Κλητήρων

Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος και παρέχουν και τις ακόλουθες υπηρεσίες:

● Προσφέρουν υπηρεσίες γενικών καθηκόντων βάσει των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προϊσταμένου τους

● Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο

● Μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από τα γραφεία των κεντρικών υπηρεσιών στα γραφεία των αποκεντρωμένων, και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

● Μεταβαίνουν με εντολή του προϊσταμένου τους στην Περιφέρεια, και στα Υπουργεία για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

● Επιθεωρούν τους κοινόχρηστους χώρους των δημοτικών κτιρίων στα οποία στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες, επισημαίνουν και αναφέρουν τυχόν φθορές.

● Τις ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική εργασία/υπηρεσία, εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών τους καθηκόντων που τους ανατίθενται από τον Προϊστάμενό τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

● Εξυπηρετούν και βοηθούν τους Δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου κατά την προσέλευση αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

(δ) Τομέας Εποπτείας & Λειτουργικότητας Γραφείων και Κτιρίων Δημοτικών Υπηρεσιών

Το γραφείο Εποπτείας & Λειτουργικότητας Γραφείων και Κτιρίων Δημοτικών Υπηρεσιών έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των γραφείων και των υπηρεσιών.

● Μεριμνά για την κατανομή των χώρων των δημοτικών κτιρίων και γραφείων στις υπηρεσίες του Δήμου, την εγκατάσταση των υπηρεσιών του Δήμου στα γραφεία, για την επίπλωση αυτών και για την προμήθεια των απαραίτητων μέσων και υλικών για την επίτευξη βέλτιστης λειτουργικότητας και εργασιακού περιβάλλοντος αυτών.

● Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των γραφείων, των κοινόχρηστων εσωτερικών χώρων των δημοτικών κτιρίων και του περιβάλλοντος εξωτερικού χώρου αυτών.

● Μεριμνά για τον εφοδιασμό καφέδων και αναψυκτικών στο ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου και στα κυλικεία του Δήμου.

● Μεριμνά για την φύλαξη και την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων που στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και γενικά επιμελείται και ελέγχει ό,τι αφορά στην ομαλή λειτουργία των δημοτικών κτιρίων.

● Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα τεχνικών έργων του Δήμου για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που αφορούν τους χώρους που στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου.

● Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

● Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επί μέρους υπηρεσιών.

● Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του.

(ε) Κατά τόπο Υπάλληλοι Διοικητικής Μέριμνας

Κατά τόπο Υπάλληλοι με αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας προβλέπονται στις Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου - Σαρωνίδας - Παλαιάς Φωκαίας και στην Τοπική Κοινότητα Κουβαρά.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης - Αλλοδαπών & Μετανάστευσης

Βασική Αποστολή του Τμήματος

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης – Ληξιαρχείου & Διαχείρισης Κοιμητηρίων είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση, την επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας εκτελώντας κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία διεξαγωγή και διεκπεραίωση όλων των εκλογών, την καταγραφή των ληξιαρχικών πράξεων των Δημοτών του Δήμου, την διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία των κοιμητηρίων του Δήμου, ως επίσης και την διοίκηση των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου που ανήκουν στο τμήμα αυτό και εκτελούν αρμοδιότητες δημοτικής κατάστασης – ληξιαρχείου και διαχείρισης κοιμητηρίων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις των Νόμων, Διαταγμάτων Υπουργικών Αποφάσεων και των διατάξεων του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Στο τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Διαχείρισης Κοιμητηρίων & Αλλοδαπών & Μετανάστευσης υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία και Τομείς:

Α. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου

α. Τομέας Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

β. Τομέας Δημοτολογίου – Απόδοσης Ιθαγένειας και Έκδοσης Πιστοποιητικών

γ. Τομέας Εκλογικών Θεμάτων

δ. Τομέας Πολιτικών Γάμων

ε. Τομέας Ληξιαρχείου

● Γεννήσεις

● Γάμοι - Θάνατοι

Β. Γραφείο Αλλοδαπών & Μετανάστευσης

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά γραφείο είναι οι ακόλουθες:

Α. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου

Βασική Αποστολή του Γραφείου

Οι κύριες αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες είναι:

● Η επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τη δημοτική κατάσταση των δημοτών διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας..

● Η τήρηση και ενημέρωση των μητρώων του Δημοτολογίου και των μητρώων αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη κείμενη νομοθεσία για την δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

● Η φροντίδα για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

● Η φροντίδα για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν ελληνική ιθαγένεια.

● Η χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου και η φροντίδα για την τέλεση των γάμων αυτών.

● Η περιοδική ενημέρωση των δημοσίων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

● Η έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

● Η συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί, ως επίσης και στις περιπτώσεις των μεταδημοτεύσεων..

● Η φροντίδα για τη τήρηση και ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων και η λήψη των απαραίτητων μέτρων μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας για την εύρυθμη διεξαγωγή των εκλογών.

● Η φροντίδα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά την υπηρεσία αυτή.

● Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά τομέα του Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης είναι οι κάτωθι:

(α) Τομέας Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

Ο τομέας αυτός ασχολείται με τα θέματα μητρώων αρρένων – στρατολογίας και οι επί μέρους αρμοδιότητες αυτού είναι:

● Την κατάρτιση - σύνταξη ετήσιων μητρώων αρρένων, τήρηση και ενημέρωση του αρχείου αυτών, ως επίσης τήρηση και ενημέρωση του αρχείου των αποφάσεων μεταβολών που επέρχονται στα ετήσια μητρώα αρρένων.

● Εγγραφές αδήλωτων.

● Εγγραφές αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

● Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας και διπλοεγγεγραμμένων.

● Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων έτους, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

● Κατάρτιση – σύνταξη των στρατολογικών πινάκων και ενημέρωση αυτών για τυχόν αλλαγές και για νέες μεταγραφές στη δημοτική κατάσταση των αρρένων δημοτών.

● Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Δημοσίευση των εκδοθέντων αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

● Εγγραφές αυτών που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

● Έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία μητρώου αρρένων, όπως αυτών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις στρατολογικές σχολές και άλλων.

● Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση αποφάσεων Νομαρχίας/Περιφέρειας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα.

● Έχει την ευθύνη εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας και παράλληλα οφείλει να ενημερώνεται για τις τυχόν αλλαγές τις οποίες και πρέπει να εφαρμόζει.

(β) Τομέας Δημοτολογίου – Απόδοσης Ιθαγένειας &Έκδοσης Πιστοποιητικών

Ο τομέας αυτός έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Τη σύνταξη, τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

● Την τήρηση οικογενειακής μερίδας και ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά ανά οικογένεια και ενημέρωση αυτών σε κάθε μεταβολή της δημοτικής κατάστασης οποιουδήποτε μέλους της οικογένειας.

● Τις μεταβολές δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.)

● Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

● Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

● Την κατάρτιση βιβλίων μητρώου δημοτολογίου.

● Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

● Την πολιτογράφηση (Αιτήσεις πολιτογράφησης, παραλαβή - αποστολή δικαιολογητικών στην περιφέρεια).

● Την απόδοση Ελληνικής Ιθαγένειας (Ν.Δ. 3284/04) με απόφαση του Δημάρχου για ανήλικα τέκνα πολιτογραφημένου ή πολιτογραφημένης (άρθρο 11), τέκνων εξ αναγνωρίσεως (άρθρο 2), υιοθεσίας (άρθρο 3) και κατάργηση διαπιστωτικής πράξης περιφέρειας.

● Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

● την ευθύνη εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας και παράλληλα οφείλει να ενημερώνεται για τις τυχόν αλλαγές τις οποίες και πρέπει να εφαρμόζει.

● την έκδοση πιστοποιητικών γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας δημοτών και πιστοποιητικών εγγύτερων συγγενών. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πάσης φύσεως πιστοποιητικών. Την έκδοση πιστοποιητικών μέσω των αντίστοιχων αποκεντρωμένων υπηρεσιών και των ΚΕΠ.

(γ) Τομέας Εκλογικών Θεμάτων

Ο τομέας αυτός έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Έχει την επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών,

Ευρωεκλογών, Περιφερειακών και Δημοτικών- Κοινοτικών εκλογών.

● Έχει την ευθύνη της σύνταξης και ανασύνταξης των καταλόγων, εφαρμόζοντας τις διαδικασίες αναθεώρησης αυτών, στο βαθμό που επιβάλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής.

● Ελέγχει τις διπλοεγγραφές, ορίζει εκλογικά και κατανέμει τους δημότες σε αυτά, τηρώντας πιστά τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου.

● εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων

(δ) Τομέας Πολιτικών Γάμων

Ο τομέας αυτός μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

● Έκδοση αδειών γάμου.

● Καταχώρηση των αδειών στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

● Προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης γάμου.

● Σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

● Σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

● Αποστολή φωτοαντιγράφου της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Τμήμα Γάμων - Θανάτων.

(ε) Τομέας Ληξιαρχείου

Οι βασικές αρμοδιότητες του τομέα σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες είναι:

● Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.).

● Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

● Η περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

● Η ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί

● Η φροντίδα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά την υπηρεσία αυτή.

Ειδικά οι αρμοδιότητες του γραφείου σε ότι αφορά τους τομείς γεννήσεων – γάμων και θανάτων ανά τομέα είναι:

(ε1) Τομέας Γεννήσεων

● Παραλαμβάνει τις δηλώσεις γέννησης – βάπτισης - ονοματοδοσίας

● Στη σύνταξη ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων φυσικών προσώπων, στην καταχώρηση βαπτίσεων, διορθώσεων, προσθηκών, αναγνωρίσεων και μεταβολών γενικά στις παραπάνω ληξιαρχικές πράξεις.

● Στην τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων γεννήσεων, βιβλίων εκθέσεων και μεταβολών καθώς και των δικαιολογητικών τους.

(ε2) Τομέας Γάμων - Θανάτων

● Παραλαμβάνει τις δηλώσεις γάμου – διαζυγίου - θανάτου

● Σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων γάμων - θανάτων φυσικών προσώπων, στην καταχώρηση διορθώσεων προσθηκών σημειώσεων και μεταβολών γενικά στις παραπάνω ληξιαρχικές πράξεις.

● Στην έκδοση αδειών ταφής.

● Στην τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων γάμων, θανάτων και δικαιολογητικών.

Β. Γραφείο Αλλοδαπών & Μετανάστευσης

Το Γραφείο Αλλοδαπών & Μετανάστευσης τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τομέας Διοικητικής Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών

● Τηρεί αρχείο αιτήσεων.

● Πληροφορεί τους αλλοδαπούς κατοίκους του Δήμου σχετικά με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση ή ανανέωση άδειας διαμονής κατά κατηγορία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

● Ελέγχει και παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα κατά περίσταση δικαιολογητικά για έκδοση ή ανανέωση άδειας διαμονής.

● Διαβιβάζει τις αιτήσεις στην Περιφέρεια για έκδοση άδειας διαμονής.

β. Τομέας Κοινωνικής Μέριμνας Αλλοδαπών

● Φροντίζει για τη μελέτη, κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής μέριμνας και προστασίας αλλοδαπών της Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

● Παρέχει ενημέρωση και συμβουλές σε θέματα καθημερινής δραστηριότητας και γενικότερης στάσης ζωής των αλλοδαπών βοηθώντας την όσο το δυνατό ομαλότερη ένταξή τους στην ελληνική κοινωνία.

γ. Τομέας Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί αρχείο και Ηλεκτρονικό αρχείο με τους υπαλλήλους του τμήματος και το αντίστοιχο αντικείμενο εργασίας τους.

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

● Παραλαμβάνει τις άδειες διαμονής από την Περιφέρεια.

● Παραδίδει στους αλλοδαπούς τις άδειες διαμονής και σε όσους δεν δικαιούνται κοινοποιεί απορριπτικές αποφάσεις.

● Επιστρέφει στην Περιφέρεια τις μη παραδοθείσες, λανθασμένες, κ.λπ. άδειες διαμονής.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις υπηκόων τρίτης χώρας για εργασία με τη διαδικασία της μετάκλησης η οποία συνοδεύεται από εγγυητική επιστολή.

● Παραλαμβάνει και διαβιβάζει αρμοδίως αιτήσεις που αφορούν σε αλλαγές π.χ. δ/νση κατοικίας, θάνατοι, γεννήσεις, διαζύγια, κ.λπ.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις για μεταβολές στο πρόσωπο του εργοδότη, στο είδος απασχόλησης, κ.λπ.

Δ. Κατά τόπο Υπάλληλοι του Τμήματος Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης

Κατά τόπο Υπάλληλοι με αρμοδιότητες:

● Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου προβλέπονται στις Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου – Σαρωνίδας – Παλαιάς Φωκαίας και στην Τοπική Κοινότητα Κουβαρά.

● Διαχείρισης Νεκροταφείου προβλέπονται στις Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου και Παλαιάς Φωκαίας

● Αλλοδαπών & Μετανάστευσης προβλέπονται στη Δημοτική Κοινότητα Αναβύσσου

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας. Το τμήμα αποτελείται από το Γραφείο Μισθοδοσίας και το Γραφείο Προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

Α. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

Το Γραφείο αυτό προβαίνει στην έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων, παρακολουθεί τις μεταβολές του οργανικού και ημερομίσθιου προσωπικού, βάσει των σχετικών αποφάσεων που διαμορφώνουν τη μισθοδοσία του, ειδικότερα δε:

● Εκδίδει και ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα κίνησης, κ.λπ.) και τα σχετικά με αυτές συνοδευτικά επικυρωμένα έγγραφα,. Αφού θεωρηθούν και υπογραφούν από τους αρμόδιους προϊσταμένους, διαβιβάζονται έγκαιρα στο τμήμα ελέγχου και εντολής δαπανών της Οικονομικής υπηρεσίας για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων και διενέργεια περαιτέρω ενεργειών.

● Ενημερώνεται, ερμηνεύει και εκτελεί την ισχύουσα νομοθεσία και διατάξεις που αφορούν την μισθοδοσία.

● Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού, που σχετίζεται με τη μισθοδοσία του.

● Έχει την ευθύνη για την ορθή εκτέλεση των πληρωμών μισθοδοσίας προσωπικού μέσω ηλεκτρονικού αρχείου στην συνεργαζόμενη τράπεζα για αυτό το σκοπό.

● Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας για φορολογικούς ή άλλους σκοπούς.

● Συμφωνεί με την Ταμειακή Υπηρεσία τα ετήσια σύνολα του ΦΜΥ και τα αποστέλλει στο TAXIS για συσχέτιση με την οριστική Δήλωση του ΦΜΥ.

● Έχει την ευθύνη της ορθής αποστολής των αρχείων μισθοδοσίας στην ΕΝΙΑΙΑ ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΕΑΠ) ΓΙΑ ΤΟΝ Δήμο και τα ΝΠΔΔ.

● Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.

● Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για τη φορολογική ενημερότητα κάθε μόνιμου υπαλλήλου.

● Φροντίζει για την απόδοση των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και τη χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.

● Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στη μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.λπ.).

● Εκδίδει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία, καθώς επίσης και τις καταστάσεις αποδοχών σε δισκέτες και τις αποστέλλει στην τράπεζα για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους.

Β. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

Βασική Αποστολή

● Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

● Συντάσσει, σύμφωνα με τον νόμο τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου.

● Φροντίζει για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως διατάξεων της νομοθεσίας της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του Δήμου, απασχολούμενο σε αυτό με οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

● Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επί μέρους θέσεων.

● Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

● Παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

● Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επί μέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

● Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί, κ.λπ.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων, ως επίσης την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

● Σχεδιάζει - εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στη πράξη.

● Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο Δήμο με το σχεδιασμό, εισήγηση και

οργάνωση σχετικών προγραμμάτων, π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια, κ.λπ..

Βασική Αποστολή & Αρμοδιότητες του Γραφείου Προσωπικού ανά Τομέα

(α). Τομέας Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

● Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του, όπως θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων, κ.λπ..

● Διενεργεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

● Μεριμνά για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

● Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, απόλυση, κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές της οικογενειακής – υπηρεσιακής και ατομικής του κατάστασης στην εργασιακή του ζωή, όπως υπηρεσιακή εξέλιξη, προσόντα, προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, ποινές, κ.λπ.

● Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, όπως τήρηση παρουσίας, ωραρίου, παροχής αδειών, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Διενεργεί τις διαδικασίες ελέγχου αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα, όπως διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό, κ.λπ.

● Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις και πιστοποιητικά προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο δήμο.

● Ενημερώνει το προσωπικό για αλλαγές στη νομοθεσία που αφορά θέματα προσωπικού.

(β) Τομέας Οργανικού Προσωπικού

Ο τομέας είναι υπεύθυνος για τις αρμοδιότητες, που απορρέουν από τον κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων. Συνοπτικά είναι επιφορτισμένος με τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

● Τηρεί τα μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων, τα δελτία παρουσίας τους καθώς επίσης και το ηλεκτρονικό αρχείο που αφορά στους οργανικούς υπαλλήλους.

● Συντάσσει, σύμφωνα με τον νόμο, τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου

● Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

● Φροντίζει για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους, τόσο από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, όσο και από το ΙΚΑ.

● Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις (μισθολογικά κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες κανονικές και άνευ αποδοχών, ασθένειες, αποζημιώσεις, αλλαγή επωνύμου, ανάθεση καθηκόντων, κ.λπ.)

● Επιμελείται τον διορισμό, έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης.

● Αναρτά τις σχετικές αποφάσεις στις ιστοσελίδες του Διαύγεια και του Δήμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των οργανικών υπαλλήλων.

● Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο για όλο το μόνιμο προσωπικό.

● Ασχολείται με τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου, καθώς και με την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σ' αυτό.

● Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών.

(γ) Τομέας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού

Ο τομέας επιμελείται την εφαρμογή των νόμων, που αφορούν στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και πιο ειδικά:

● Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και δελτία παρουσίας.

● Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού αυτού, δηλαδή την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση προϋπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.

● Επιμελείται τον διορισμό, έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού αορίστου χρόνου με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, τοποθέτηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης.

● Αναρτά τις σχετικές αποφάσεις στις ιστοσελίδες του Διαύγεια και του Δήμου.

● Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

● Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

● Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει κάθε φορά για το ως άνω προσωπικό.

(δ) Τομέας Οργάνωσης Εκπαίδευσης και Στατιστικής

● Φροντίζει για τη διαρκή επιμόρφωση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου που καθορίζεται τόσο από την υπηρεσιακή τους κατάσταση όσο και από τις προσωπικές τους αναζητήσεις και ενδιαφέροντα.

● Εισηγείται για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό.

● Μεριμνά για την, σε τακτά χρονικά διαστήματα, ανίχνευση των υπηρεσιακών αναγκών και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης είτε μέσω δημοσίων φορέων (όπως του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης κ.λπ.), είτε μέσω ιδιωτικών φορέων όπως Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης κ.ά. είτε μέσω του ΛΑΕΚ, ΟΑΕΔ 0,45% κ.λπ.

● Διαμορφώνει νέες θεματικές ενότητες και αναλαμβάνει την επιμόρφωση των υπαλλήλων του Δήμου σε αυτές.

● Μέσα στα πλαίσια ειδικών προγραμμάτων της Κυβέρνησης, παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, & ΤΕΕ που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμη αποφοιτήσει.

● Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους.

● Εισηγείται τη διεξαγωγή πρόχειρων διαγωνισμών που αφορούν στην εκπαίδευση.

● Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την ενταλματοποίηση όλων των δαπανών γενικά του τμήματος.

● Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό εξόδων του τμήματος.

● Συντάσσει και ενημερώνει πίνακες εργαζομένων, ανά κατηγορία, ανά διεύθυνση - τμήμα και κατηγορία με αναφορά την θέση τους, κλάδο, κόστος μισθοδοσίας ανά θέση, κ.λπ.

● Τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

(ε). Τομέας Ασφάλειας και Υγιεινής Προσωπικού

Ο τομέας μεριμνά για θέματα ασφάλειας του εργασιακού χώρου με τον Τεχνικό Ασφαλείας και υγιεινής με τον Γιατρό Εργασίας και έρχεται σε επικοινωνία και συνεργασία με τους αντίστοιχους κρατικούς φορείς, ειδικότερα:

● Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

● Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας του Δήμου, σύμφωνα με την νομοθεσία. και σε συνεργασία. με τον Τεχνικό Ασφαλείας, τον Γιατρό Εργασίας και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

● Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον Τεχνικούς Ασφαλείας και στον Γιατρό Εργασίας, οι οποίοι προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την αντίστοιχη ισχύουσα νομοθεσία.

● Εισηγείται για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας του προσωπικού του Δήμου.

● Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων

1. Τεχνικός Ασφαλείας

Βασική Αποστολή & Αρμοδιότητες Τεχνικού Ασφαλείας:

Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές γραπτώς, τις οποίες καταχωρεί σε ειδικά προς αυτό το σκοπό βιβλία, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων. Τα δε όργανα διοίκησης λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Οι αναλυτικές αρμοδιότητες του Τεχνικού Ασφαλείας είναι:

● Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, διαμόρφωσης και διευθέτησης των παραγωγικών θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

● Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους.

● Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας καθώς και των μέτρων πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊστάμενους των τμημάτων ή της διεύθυνσης.

● Φροντίζει να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας, να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους, καθώς και την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.

● Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του, προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.

● Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς την αντιμετώπιση ατυχημάτων.

● Μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και τους ενημερώνει και τους καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.

● Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

2. Γιατρός Εργασίας

Βασική Αποστολή Γιατρού Εργασίας:

Ο Γιατρός Εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές γραπτώς, τις οποίες καταχωρεί σε ειδικά προς αυτό το σκοπό βιβλία, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας των εργαζομένων. Τα δε όργανα διοίκησης λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Οι αναλυτικές αρμοδιότητες του Γιατρού Εργασίας είναι:

● Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γενικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.

● Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας, λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού, φυσιολογίας

και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας, οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών, αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά η μόνιμα, ένταξης η επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και σε υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας,

- Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικό με την θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους, ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο.
- Μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων που ισχύουν κάθε φορά, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων.
- Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία.
- Εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και την κοινοποιεί στη διοίκηση (το περιεχόμενο της βεβαίωσης πρέπει να εξασφαλίσει το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζομένου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας, για την κατοχύρωση του εργαζομένου και του εργοδότη).
- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης των ατυχημάτων.
- Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας, αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους.
- Επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας.
- Ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των ασθενειών αυτών.
- Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους.
- Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.
- Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας διεύθυνσης υγιεινής.

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Το Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών. Το Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών περιλαμβάνει τα κατά τόπο ΚΕΠ Καλυβίων - Αναβύσσου και Παλαιάς Φωκαίας, τα οποία λειτουργούν με αντίστοιχα Γραφεία Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Κατά τόπο Υπάλληλοι του Τμήματος ΚΕΠ

Κατά τόπο Υπάλληλοι με αρμοδιότητες ΚΕΠ προβλέπονται στις Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου και Παλαιάς Φωκαίας.

Άρθρο 12

2. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος

Προϋπολογισμού - Οικονομικής Πληροφόρησης & Προμηθειών

Γενικές Αρμοδιότητες Τμήματος

1. Μεριμνά για τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου, με την κατάρτιση και παρακολούθηση του ετή-

σιου προϋπολογισμού του Δήμου σε συνεργασία με τις επί μέρους υπηρεσίες αυτού, και των επιμέρους οικονομικών προγραμμάτων.

2. Φροντίζει για την δημιουργία και χρησιμοποίηση για τους σκοπούς του Δήμου και της Διοίκησης αυτού εξειδικευμένου οικονομικού πληροφοριακού συστήματος, που θα καλύπτει όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και σε όλα τα επίπεδα αυτού, βάσει του οποίου θα καταρτίζει και θα εισηγείται στη Διοίκηση τα επί μέρους οικονομικά προγράμματα του Δήμου.

3. Σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία και το Τμήμα Εσόδων καταρτίζει και εισηγείται στη Διοίκηση το ταμειακό πρόγραμμα του Δήμου.

4. Ελέγχει την σκοπιμότητα των δαπανών, την ορθή εκτέλεση του ταμειακού προγράμματος και την εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών.

5. Μεριμνά σε συνεργασία με τα επί μέρους τμήματα την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και φροντίζει μέσα στα πλαίσια των νομίμων διαδικασιών για την υλοποίησή του βάσει των αποφάσεων της Διοίκησης.

Α. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης

1. Μεριμνά μέσα στα πλαίσια των υφιστάμενων δυνατοτήτων οικονομικής πληροφόρησης για την ανάπτυξη και τήρηση συστήματος κατάρτισης υποβολής και υλοποίησης των Προϋπολογισμών του Δήμου και παρακολούθησης της υλοποίησης αυτών.

2. Σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Πληροφόρησης, το τμήμα Λογιστηρίου και το Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών μεριμνά για την δημιουργία - τήρηση και ενημέρωση, μέσω του διπλογραφικού συστήματος, σύγχρονου εξειδικευμένου οικονομικού διοικητικού πληροφοριακού συστήματος, το οποίο θα δύναται να παρακολουθεί την εξέλιξη εσόδων και δαπανών σε πολυεπίπεδη βάση ανά κέντρο κόστους, δραστηριότητα, τμήμα και διεύθυνση, ανά κατηγορία - ομάδα και κωδικό, με δυνατότητα σύγκρισης τρέχουσας περιόδου έναντι περσινής και προϋπολογισμού σε μηνιαία και προοδευτική βάση.

3. Βάσει του ανωτέρω εξειδικευμένου οικονομικού διοικητικού συστήματος, παράλληλα με την υφιστάμενη οικονομική πληροφόρηση, θα δύναται να μεριμνά για την ανάπτυξη και τήρηση των κατωτέρω αρμοδιοτήτων:

● ανάπτυξη και τήρηση σύγχρονου συστήματος εκπόνησης - κατάρτισης υποβολής και παρακολούθησης υλοποίησης των Προϋπολογισμών του Δήμου, στο Σύνολο του Δήμου ανά διεύθυνση - τμήμα - δραστηριότητα και κατά τόπο δραστηριότητα..

● Παρακολούθηση χρηματοοικονομικών δραστηριοτήτων ανά κέντρο κόστους, πρόληψης και αποτελεσματικής διαχείρισης χρηματοοικονομικών κινδύνων από υστέρηση εσόδων, αδυναμία κάλυψης νομίμων απαιτήσεων και ανειλημμένων υποχρεώσεων, άμεσων απαιτήσεων από πολύ μεγάλους και απαραίτητους για την λειτουργία του Δήμου προμηθευτές, κ.λπ.

● Ανάλυση και παρακολούθηση κόστους προσφοράς εξειδικευμένων υπηρεσιών.

● Αποτελεσματικό έλεγχο οικονομικής σκοπιμότητας δαπανών.

● Παραγωγή εξειδικευμένων στατιστικών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού, του ταμειακού προγραμματισμού σε εβδομαδιαία - μηνιαία και προοδευτική βάση, ως επίσης και εκτέλεσης του προγράμματος τεχνικών έργων, συμβάσεων συνεργασίας

● Προετοιμασία όλων των στατιστικών στοιχείων προς την Διοίκηση - Δημοτικό Συμβούλιο και Κρατικές Αρχές

4. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

5. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

6. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

7. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

8. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

9. Επιμελείται τη διαμόρφωση και εφαρμογή αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου εφαρμογής των διαδικασιών από τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου

10. Παρακολουθεί σε μηνιαία και εβδομαδιαία κυλιόμενη βάση την εξέλιξη των εσόδων και των δαπανών του Δήμου και την αντίστοιχη εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

11. Σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία παρακολουθεί και προβλέπει έγκαιρα τις αποκλίσεις των ταμειακών ροών του Δήμου από το αντίστοιχο πρόγραμμα και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. ειδικός προγραμματισμός πληρωμών δαπανών, εντατικοποίηση στο μέτρο του δυνατού των εισπράξεων, βραχυπρόθεσμος δανεισμός, κ.λπ.).

12. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων των αποφάσεων της Διοίκησης που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

13. Μετά από ειδική έρευνα αγοράς, εισηγείται την συνεργασία με τράπεζα με την μέγιστη απόδοση και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

14. Παρακολουθεί την εξέλιξη του δανειακού προγράμματος του Δήμου και εισηγείται τον πιο αποτελεσματικό τρόπο διάρθρωσης και εξυπηρέτησης αυτού, με την διερεύνηση των καλύτερων δυνατοτήτων του Δήμου σε σχέση με τα προσφερόμενα χρηματοοικονομικά προϊόντα των πιστωτικών ιδρυμάτων.

15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Β. Γραφείο Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005)

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτουμένων προμηθειών

και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

2. Διαχειρίζεται τις προμήθειες των ακόλουθων ειδών και υπηρεσιών:

● υλικών για την εκτέλεση τεχνικών έργων, εργαλείων, ηλεκτρολογικού υλικού, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων,

● τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, επίπλων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών και αναλωσίμων αυτών, γραφικής ύλης, φωτοτυπικών μηχανημάτων, τηλεφωνικών συσκευών και λοιπών παγίων στοιχείων.

● οχημάτων, μηχανημάτων έργων, λοιπών κινητών μηχανημάτων

● υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους, όπως μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, υπηρεσιών τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, επισκευής και συντήρησης διαφόρων μηχανημάτων και ηλεκτρομηχανολογικών συστημάτων, κ.λπ.

3 Σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, ετοιμάζει τα Ετήσια Προγράμματα Προμηθειών

4 Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου σε εβδομαδιαία βάση και ετοιμάζει τα επί μέρους προγράμματα προμηθειών.

5 Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

6 Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι:

● μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου,

● καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων, των όρων του διαγωνισμού και όλων των αποφάσεων και εισηγείται κάθε φορά στο Δήμαρχο την έγκριση των ανωτέρω σχεδίων και στα αποφαινόμενα όργανα του Δήμου τη σύσταση των κατά περίπτωση επιτροπών που απαιτούνται, με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, για την οριστικοποίηση της κατάρτισης των προδιαγραφών, της σύνταξης των συμβάσεων, διενέργεια διαγωνισμών, λήψη και αξιολόγηση των προσφορών και παραλαβή των ειδών, (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

● Παρακολουθεί και υποστηρίζει τη λειτουργία αυτών των επιτροπών, παραθέτοντας οποιαδήποτε πληροφόρηση ζητηθεί και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Μεριμνά για την απόφαση του Δημάρχου ή της Οικονομικής Επιτροπής για την κατακύρωση ή όχι των εκάστοτε διαγωνισμών.

● Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για την σύνταξη των προδιαγραφών για τους ανοικτούς διαγωνισμούς, ή τους πρόχειρους, όπου απαιτείται τεχνική εμπειρία, ή στις απ' ευθείας αναθέσεις.

7 Σε συνεργασία με τους Αποθηκάριους και με τα αντίστοιχα τμήματα για τα οποία έγινε μία προμήθεια, μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών από τους προμηθευτές. Μετά την παραλαβή, συγκεντρώνει, και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής ως προς την ορθότητά τους σε σχέση με την δοθείσα παραγγελία και την τελική παραλαβή και τα παραδίδει στις οικονομικές υπηρεσίες για την ολοκλήρωση των διαδικασιών πληρωμής των προμηθευτών.

8 Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

9 Τηρεί γενικό αρχείο των προμηθευθέντων παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). και καταγράφει την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

10 Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

11 Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών και αρχείο στατιστικών προμηθειών σε ποσότητες και αξίες).

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου & Λογιστικής Διαχείρισης Αποθηκών

Βασικές Αρμοδιότητες Τμήματος

● Διεκπεραιώνει όλο το φάσμα των λειτουργιών του Λογιστηρίου, ειδικά στην σύννομη εφαρμογή των Λογιστικών Αρχών και του Λογιστικού Σχεδίου των ΟΤΑ, με την σωστή ενημέρωση και ανάπτυξη των Λογαριασμών της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις – εγκυκλίους και νόμους.

● Μεριμνά για την εφαρμογή όλου του πλαισίου των νόμιμων διαδικασιών για την πληρωμή οποιασδήποτε δαπάνης, όπως έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας των παραστατικών και συνοδευτικών εγγράφων, έγκριση των από τα αρμόδια Όργανα του Δήμου, καταχώρηση - εκκαθάριση αυτών, ενταλματοποίηση, αποστολή αυτών για έλεγχο - έγκριση από το Επίτροπο, και προώθηση αυτών στη Ταμειακή Υπηρεσία.

● Εισηγείται τα θέματα του Τμήματος στην Οικονομική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

● Μεριμνά και ελέγχει για την έγκαιρη και έγκυρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου στις φορολογικές, φοροτεχνικές και λοιπές αρχές.

● Μεριμνά για την ενημέρωση της Διοίκησης του Δήμου και κατά περίπτωση τις Δημοτικές Υπηρεσίες για αποφάσεις – εγκυκλίους και νόμους που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

Α. Γραφείο Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής

● Τηρεί το σύστημα λογιστικής καταγραφής και απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου, με ενημέρωση και ανάπτυξη της γενικής και αναλυτικής λογιστικής.

● Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία με την ορθή ενημέρωση και ανάπτυξη τόσο του απλογραφικού, όσο και του διπλογραφικού συστήματος.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

● Παρακολουθεί σε αναλυτική βάση την εξέλιξη των εσόδων - εξόδων και απαιτήσεων - υποχρεώσεων του Δήμου.

● Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις και κάθε είδους πληροφόρηση που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση για στοιχεία και καταστάσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των επί μέρους λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

● Σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Προμηθειών, το Γραφείο Διοικητικής Πληροφόρησης και το Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων του μηχανογραφικού συστήματος, εκπονεί και εφαρμόζει ολοκληρωμένο σύστημα κωδικοποίησης προσωπικού - ειδών - υπηρεσιών - κέντρων κόστους ανά διεύθυνση - τμήμα - δραστηριότητα, κ.λπ.

● Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, συντάσσοντας πίνακες συσχετισμού επιχορηγήσεων - παγίων.

● Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

● Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος και μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων, την εξέλιξη των εκτελεσθέντων δαπανών και την πρόβλεψη των δεσμευμένων δαπανών για τα αντίστοιχα τμήματα των έργων που έχουν εκτελεσθεί και δεν έχουν πληρωθεί.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου. Περιοδικά ελέγχει για την συμφωνία της φυσικής αποθήκης των ειδών με το λογιστικό ισοζύγιο ειδών.

● Παρακολουθεί και ελέγχει βάσει του λογιστικού ισοζυγίου την κίνηση των αποθεμάτων ανά είδος στις αποθήκες και σε συνεργασία με το Προϊστάμενο των Αποθηκών διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Επίσης, συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

● Τηρεί το αρχείο των παγίων, κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός και λοιπών κινητών παγίων, ως επίσης οικοπέδων, κτιρίων, παγίων εγκαταστάσεων και λοιπών ακίνητων παγίων), παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου, σχηματίζει αποσβέσεις αυτών και συσχετίζει αυτά με τυχόν επιχορηγήσεις.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

● Συντάσσει τριμηνιαίες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου, ισολογισμό - αποτελέσματα χρήσης, εξέλιξη απαιτήσεων - υποχρεώσεων, παρακολούθηση εξέλιξης δανείων που έχει υπογράψει ο Δήμος με το Τ.Π.Δ με σύνταξη ανά δάνειο σχετικού πίνακα τοκοχρεωλυσίων, ως επίσης πραγματοποιεί τριμηνιαίες απογραφές αποθήκης ελέγχοντας τα φυσικά αποθέματα ανά είδος με τα λογιστικά ισοζύγια ειδών αποθήκης.

● Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

● Προβαίνει σε προβλέψεις επισφάλειας απαιτήσεων, προβλέψεις συνταξιοδότησης προσωπικού και προβλέψεις τυχόν επισφαλών αποτελεσμάτων ένδικων υποθέσεων

● Παρέχει στη Διοίκηση οποιαδήποτε πληροφόρηση αυτή χρειαστεί για τη χάραξη μελλοντικού σχεδιασμού και προγραμματισμού έργων - δαπανών - επενδύσεων κ.λπ.

Β. Γραφείο Λογιστικής Διαχείρισης - Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών

● Μεριμνά για την έκδοση τεκμηριωμένων αποφάσεων του Δημάρχου, παρέχοντας εξειδικευμένη για τον σκοπό αυτό υποστήριξη προς αυτόν.

● Σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Προμηθειών ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων, συντάσσει δε την έκθεση ανάληψης δαπάνης και την έκδοση ανάληψης υποχρέωσης.

● Βεβαιώνει σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες την ορθή παραλαβή αντιστοίχως από τους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών - αναλωσίμων - παγίων και εκτέλεση των υπηρεσιών και μεριμνά - ελέγχει για την έκδοση των συνοδευτικών δικαιολογητικών, όπως πρωτόκολλο παραλαβής ΕΚΠΟΤΑ και βεβαιώσεων εργασιών ή εκτέλεσης της σύμβασης.

● Ελέγχει την νομιμότητα των ακολουθηθέντων διαδικασιών και εκδοθέντων παραστατικών που αφορούν δαπάνες του Δήμου από τις διενεργειθείσες προμήθειες υλικών - αναλωσίμων - παγίων και υπηρεσιών που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου. Ειδικά ελέγχει την κατά νόμο πληρότητα των παραστατικών και συνοδευτικών εγγράφων, ως επίσης την ενυπόγραφη έγκρισή τους από τις καθ' ύλην Επιτροπές και Αντιδημάρχους.

● Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους εκτέλεσης έργων και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

● Μετά τον έλεγχο νομιμότητας των παραστατικών προς πληρωμή και την βεβαίωση της ορθής παραλαβής των προμηθειών και έργων, καταχωρεί τα παραστατικά και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και τις καταστάσεις πληρωμής. Μεριμνά για την έκδοση των αποδείξεων πληρωμής, των φύλλων εκκαθάρισης δαπάνης και βεβαιώνει την διαθεσιμότητα αντιστοίχων πιστώσεων

● Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τις αντίστοιχες καταστάσεις πληρωμής στον επίτροπο για έλεγχο και έγκριση. Ενημερώνει την Διοίκηση και τα επί μέρους Τμήματα για την έγκριση ή απόρριψη αυτών από τον Επίτροπο. Σε περίπτωση απόρριψης μεριμνά για την ικανοποίηση των παρατηρήσεων του Επιτρόπου με την παροχή κάθε είδους στοιχείων και καταστάσεων που αυτός θα ζητήσει, ειδικά απαντήσεις στα φύλλα ελέγχου του, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν και επαναλαμβάνει την διαδικασία έγκρισης των ΧΕΠ από αυτόν.

● Μετά την έγκριση από τον επίτροπο των ΧΕΠ και την ολοκλήρωση της διαδικασίας της προετοιμασίας των ενταλμάτων προς πληρωμή, τα αποστέλλει στην Ταμειακή Υπηρεσία για πληρωμή.

● Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και συνοδευτικών εγγράφων αυτών, τα οποία χρησιμοποιήθηκαν στην ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

● Σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού εξασφαλίζει την τήρηση των νομίμων διαδικασιών σε ότι αφορά τις αμοιβές του προσωπικού, ειδικά:

- μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων από το Τμήμα Προσωπικού,

- ελέγχει την νομιμότητα και ορθότητα των στοιχείων των εκδιδομένων από το Τμήμα Προσωπικού μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού, ελέγχοντας ειδικά τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του, ως επίσης, στις περιπτώσεις νεοπροσληφθέντων υπαλλήλων, για την πληρότητα και νομιμότητα των συνοδευτικών εγγράφων αυτών,

- προβαίνει στην έκδοση των αντίστοιχων ενταλμάτων, τα οποία αποστέλλει στον επίτροπο για έλεγχο και έγκριση και μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου τους από τον επίτροπο τα αποστέλλει στην Ταμειακή Υπηρεσία για πληρωμή,

- μεριμνά για την ορθή έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου σε ότι αφορά τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

Βασικές Αρμοδιότητες του Τμήματος

Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την στόχευση – διασφάλιση και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου, από όποια πηγή προέρχονται. Συνεργάζεται με τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου για την εκπόνηση και κατάρτιση όλων των κανονισμών που αφορούν τέλη και δικαιώματα υπέρ του Δήμου. Επίσης, συνεργάζεται με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για την τελική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων και το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού για την εκπόνηση – έγκριση – υλοποίηση του προϋπολογισμού του Δήμου ως προς το σκέλος των εσόδων. Καταγράφει την δημοτική περιουσία, σχεδιάζει και εισηγείται την πιο αποδοτική για το Δήμο και τους Δημότες αξιοποίηση της

Εισηγείται επί των θεμάτων του τμήματος στο Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή για τη λήψη ανάλογων αποφάσεων για την αποδοχή εσόδων, την επιβολή τελών, δικαιωμάτων, φόρων, εισφορών κ.λπ.

Α. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων

Γενικές Αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικών Προσόδων

● Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

● Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

● Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

● Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

● Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.. Αποστέλλει τους οριστικοποιημένους καταλόγους στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, για την βεβαίωση των καταλόγων και την είσπραξη των αντίστοιχων εσόδων.

● Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ.

● Εκδίδει βεβαιώσεις/άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες

● Υποχρεούται να κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων ή να εκδίδει παραστατικά στοιχεία με τις προδιαγραφές του Νόμου.

● Μεριμνά για τη βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π.) και την είσπραξή του μέσω της ΔΕΗ

● Παραλαμβάνει τις δηλώσεις ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ. Αποστολή στη ΔΕΗ για είσπραξη του ΤΑΠ.

● Μεριμνά για την εξακρίβωση των ηλεκτροδοτούμενων επιφανειών. Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της ΔΕΗ γίνεται βεβαίωση για είσπραξη των τελών με βεβαιωτικούς καταλόγους, οι οποίοι συντάσσονται με βάση τα στοιχεία των δηλώσεων.

● Χειρίζεται την διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη.

● Τηρεί Αρχείο όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτούμενων. Συντάσσει κατάλογο ανείσπρακτων της ΔΕΗ, που δεν εισπράχτηκαν λόγω διακοπής της ηλεκτροδότησης.

● Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων

● Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων του Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί γιο την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους

● Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του προϊσταμένου του τμήματος κρίνεται αναγκαίο

● Φροντίζει για τις εισπράξεις από τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ.

● Φροντίζει για την επίδοση αδειών χρήσης πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, των τελών διαφήμισης και βεβαιωτικών σημειωμάτων.

● Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους 0.5% επί των ακαθάριστων εσόδων των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, του τέλους 2% επί των ακαθάριστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης κ.λπ., ή κάθε άλλου αντίστοιχου νόμιμου τέλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

● Αρχειοθετεί όλες τις δηλώσεις που έχουν παραληφθεί για τα ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα

● Χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων ηλεκτροδοτούμενων ή μη ακινήτων και συντάσσει κατάλογο με το εκάστοτε ισχύον πρόστιμο για τα μη δηλωμένα ακίνητα.

● Παρακολουθεί τις δίμηνες εισπράξεις του Τ.Α.Π. που γίνονται μέσω της ΔΕΗ, ώστε να μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Ταυτόχρονα κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (πεζοδρόμια, προσαύξηση ορόφων, διάφορα δημοτικά τέλη κ.λπ.)

● Παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο αρχείο δημοτικών τελών και Τ.Α.Π.

● Διατηρεί αρχείο μη ηλεκτροδοτούμενων, συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την είσπραξή τους από το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου

● Χορηγεί υπεύθυνες δηλώσεις σε ακίνητα που θα ηλεκτροδοτηθούν.

● Χορηγεί βεβαιώσεις μη οφειλής σε γη και χρήμα σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία..

● Συντάσσει καταλόγους υπόχρεων α) λόγω εφαρμογής σχεδίου πόλης και β) πριν την κύρωση της Πράξης Εφαρμογής με την εκάστοτε ισχύουσα προκαταβολή, μετά από σχετικά δικαιολογητικά που αποστέλλονται από την αρμόδια Διεύθυνση.

● Διερευνά οικονομοτεχνικά τις προτάσεις για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης, τις εισηγείται στο Δήμαρχο και στα αρμόδια Όργανα του Δήμου και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

● Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους τελών από τα στοιχεία που του παρέχει το Γραφείο Κοιμητηρίων.

Αναλυτικές Αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικών Προσόδων ανά Τομέα Εσόδων

Τα έσοδα του Γραφείου Δημοτικών Προσόδων προέρχονται από τους ακόλουθους τομείς:

α. Τομέας Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)

β. Τομέας Τελών Καθαριότητας Φωτισμού και Φόρων Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων

γ. Τομέας Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και Κέντρων Διασκέδασης

δ. Τομέας Τελών Διαφημίσεων και Λοιπών Τελών και Δικαιωμάτων

ε. Τομέας Φορολογικών Διαφορών

στ. Τομέας Φορολογητέας Ύλης και Κοινοποιήσεων

ζ. Τομέας Διαχείρισης Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης

η. Τομέας Ελέγχου και Βεβαιώσεων Τελών Κοινοχρήστων Χώρων για τραπεζοκαθίσματα, βιτρίνες, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λπ.

θ. Τομέας Ελέγχου και Βεβαιώσεων Τελών Κοινοχρήστων Χώρων παραχωρούμενων για περίπτερα, μικροπωλητές και λοιπούς επιτηδευματίες

α. Τομέας Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)

Ο τομέας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τέλους ακίνητης περιουσίας σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητος πάσης φύσεως ακινήτων.

● Βεβαιώνει το ΤΑΠ στους ιδιοκτήτες ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, του οποίου η είσπραξη γίνεται μέσω ΔΕΗ.

● Βεβαιώνει το ΤΑΠ τους ιδιοκτήτες μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων από το Δήμο.

● Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις ΤΑΠ των δημοτών που για πρώτη φορά επιθυμούν να δηλώσουν νεόδμητα ακίνητα.

● Φροντίζει για την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων χρεών.

β. Τομέας Τελών Καθαριότητας Φωτισμού και Φόρων Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων

Ο τομέας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού.

● Φροντίζει για τη βεβαίωση του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

● Παρακολουθεί τα αρχεία της ΔΕΗ ζητώντας από αυτά αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών των τελών καθαριότητας και φωτισμού και του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

● Βεβαιώνει τέλη καθαριότητας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω ΔΕΗ κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του τμήματος.

● Πραγματοποιεί επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων, φιλανθρωπικών ιδρυμάτων, αθλητικών και επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει για τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο προσαυξήσεις.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

● Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογού-

μενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και αποστέλλει τους σχετικούς φακέλους στις φορολογικές επιτροπές μέσω του τμήματος φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.

● Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τη Νομική Δ/νση φροντίζει για την ενημέρωση της Οικονομικής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και τις καρτέλες των φορολογουμένων σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

● Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων χρεών.

γ. Τομέας Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και Κέντρων Διασκέδασης

Ο τομέας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Παραλαμβάνει τις μηνιαίες δηλώσεις των φορολογουμένων επιχειρήσεων οι οποίες αφορούν στην απόδοση δημοτικών τελών επί των ακαθάριστων εσόδων τους. Τα δημοτικά τέλη ανέρχονται σε ποσοστό σε 0,5% (από 01.01.2009) για τα ξενοδοχεία, εστιατόρια, καφενεία, καφετέριες, αναψυκτήρια κ.λπ. και σε 2% για τα νυκτερινά κέντρα με μουσική. Εν συνεχεία εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα βάσει των ανωτέρω δηλώσεων για την είσπραξη των τελών αυτών.

● Εφαρμόζει τους εκάστοτε ρυθμιστικούς νόμους για οφειλές παρελθόντων ετών των υπόχρεων και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για τους φορολογούμενους οι οποίοι έχουν προβεί σε ρύθμιση των οφειλών τους σύμφωνα με τους ανωτέρω ρυθμιστικούς νόμους και υποχρεούνται στην μηνιαία εξόφληση των δόσεών τους.

● Ενεργεί ελέγχους στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες λαμβάνοντας στοιχεία (ακαθάριστα έσοδα) των επιχειρήσεων που υπάγονται στο δημοτικό τέλος. Όπου κρίνεται απαραίτητο ενεργεί και περαιτέρω ελέγχους των οικονομικών στοιχείων των επιχειρήσεων μέσω των επιτροπών ελέγχου. Εν συνεχεία η υπηρεσία προχωράει στη "βεβαίωση" των επιχειρήσεων για τέλος και πρόστιμο στην περίπτωση που διαπιστώνεται ότι οφείλουν δημοτικά τέλη από παρελθόντα έτη.

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που κατατίθενται από τους υπόχρεους. Εν συνεχεία συντάσσει έκθεση με τη γνώμη της υπηρεσίας η οποία και προωθείται για να αρχειοθετηθεί στις αντίστοιχες δικογραφίες.

● Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τη Οικονομική Επιτροπή και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου. Τέλος σε περίπτωση που ζητηθεί και κριθεί απαραίτητο αποστέλλει γνώμη και φάκελο στα διοικητικά δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων.

● Διεκπεραιώνει γενικότερα την αλληλογραφία του Τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας ενώ ανταποκρίνεται στα γενικότερα αιτήματα των δημοτών είτε αυτά είναι γραπτά είτε προφορικά.

● Διεκπεραιώνει τα τυχόν αιτήματα για επιστροφή χρημάτων στους υπόχρεους μετά από εισήγηση για έγκριση αυτών στο Δημοτικό Συμβούλιο.

δ. Τομέας Τελών Διαφημίσεων και Λοιπών Τελών και Δικαιωμάτων

Ο τομέας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, τις ελέγχει και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την ταμειακή υπηρεσία για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

● Τηρεί ευρετήριο έκδοσης αδειών.

● Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφημίσεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.

● Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων από την Δημοτική Αστυνομία.

● Εκδίδει τις προσωρινές άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων για τη διενέργεια εκδηλώσεων (ΠΔΣ 3585/2001).

● Έχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των νόμων που ισχύουν για τη διαφήμιση.

● Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις πράξεις κανονισμού καθαριότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Συντάσσει παραστατικά σημειώματα για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαιώνει τα έσοδα:

- από την εισφορά σε χρήμα & μετατροπή σε χρήμα εισφορά σε γη για τις περιοχές που εντάχθηκαν στα σχέδια πόλης
- από καταλογίστηκες αποφάσεις διαφόρων αρχών
- από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων δικαστηρίων
- από διάφορα έσοδα που δεν εντάσσονται αλλού
- από πρόστιμα κανονισμού καθαριότητας
- από δημοσιεύσεις διακηρύξεων δημοπρασιών
- από καταπτώσεις εγγυήσεων
- από τις εκμεταλλεύσεις κυλικείων – τουριστικών περιπτέρων
- από τις εκμεταλλεύσεις των Δημοτικών αιθουσών από την διενέργεια εκδηλώσεων
- από την τέλεση των πολιτικών γάμων
- από άλλα τυχόν δικαιώματα που εντάσσονται σε αυτή την κατηγορία

● Επιμελείται της έκδοσης βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη των δικαιωμάτων λόγω σχετικών αδειών.

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το νόμο και επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν στη βεβαίωση.

● Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τη Οικονομική Επιτροπή ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

● Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του τομέα και τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

● Συντάσσει καταστάσεις επιστροφής χρημάτων αχρεωστήτως καταβληθέντων κ.λπ.

ε. Τομέας Φορολογικών Διαφορών

Ο τομέας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Επιμελείται τη συγκέντρωση των προσφυγών που ασκούνται κατά των φορολογικών εγγραφών κάθε φύσης και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών που προβάλλονται.

● Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές και στα διοικητικά δικαστήρια.

● Τηρεί αρχείο με τα πρακτικά των φορολογικών επιτροπών καθώς και των αποφάσεων των διοικητικών δικαστηρίων της Αθήνας, σχετικά με την εκδίκαση των Προσφυγών.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας διαβίβασης των πρακτικών τους, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

● Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης των ένδικων μέσων.

● Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία την ταμιακή υπηρεσία για την άσκηση των ένδικων μέσων. Επίσης διαβιβάζει στην Ταμειακή Υπηρεσία φωτοαντίγραφα των αποφάσεων των διοικητικών δικαστηρίων της Αθήνας, που αφορούν την εκδίκαση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων του.

στ. Τομέας Φορολογητέας Ύλης και Κοινοποιήσεων

Στον τομέα αυτό ανήκει:

● Η κατά τομέα της πόλης, ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Γραφείου Δημοτικών Προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

● Η διενέργεια γενικών απογραφών όπου και όταν ενδείκνυται ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

● Η κοινοποίηση των κάθε φύσης φορολογικών εγγράφων στους γραμμένους στους φορολογικούς καταλόγους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Επιτροπών Επιλύσεως Φορολογικών διαφορών.

● Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τους αρμόδιους καθ' ύλην τομείς του Γραφείου Δημοτικών Προσόδων του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.

● Εξακριβώσεις στοιχείων ιδιοκτητών ακινήτων οι οποίοι έχουν ανεξόφλητους λογαριασμούς ΔΕΗ με συνέπεια την απώλεια Δημοτικών Τελών.

● Γραμμογραφήσεις των θέσεων των μικροπωλητών σε εμποροπανηγύρεις και έλεγχο για την εφαρμογή.

● Παραλαβή εγγράφων όλων των Διευθύνσεων του Δήμου και άλλων Δήμων της Χώρας καθώς επίσης και άλλων υπηρεσιών τα οποία πρέπει να επιδοθούν σε κατοίκους του Δήμου μας.

ζ. Τομέας Διαχείρισης Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης

Αντικείμενο εργασίας του τομέα είναι:

● Εξυπηρέτηση δημοτών και διαχείριση αιτημάτων.

● Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με δημότες και υπηρεσίες.

● Παροχή στοιχείων προς τη Νομική Υπηρεσία προς επίλυση νομικών θεμάτων.

● Τήρηση αρχείου βεβαιωμένων κλήσεων ανά έτος.

● Ηλεκτρονική καταχώρηση τυχόν λαθών που προκύπτουν κατά τη βεβαίωση.

● Σύνταξη καταστάσεων διαγραφών και εισήγηση στο Δ.Σ. προς έγκρισή τους.

● Εισηγήσεις στο Δ.Σ. για επιστροφές αχρεωστήτως κατεβληθέντων.

● Σύνταξη καταστάσεων παραβόλων και αποστολή τους προς είσπραξη

Βεβαίωση Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης

Αντικείμενο εργασίας της Βεβαίωσης Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης είναι:

● Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων κλήσεων.

● Δημιουργία αρχείου κλήσεων προς ομαδοποίηση ανά αριθμό κυκλοφορίας.

● Αποστολή αρχείου στο αρμόδιο Υπουργείο για ταυτοποίηση οφειλέτη και παρακολούθηση της έγκαιρης παραλαβής του.

● Σύνταξη χρηματικού καταλόγου ανά αριθμό κυκλοφορίας για το συγκεκριμένο έτος.

● Εκτύπωση και αποστολή ειδοποιητηρίων στους οφειλέτες.

● Παρακολούθηση πληρωμής των βεβαιωθέντων ποσών και επανέκδοση ληξιπρόθεσμων οφειλών εντός των προκαθορισμένων χρονικών ορίων.

η. Τομέας Ελέγχου και Βεβαιώσεων Τελών Κοινοχρήστων Χώρων για τραπεζοκαθίσματα, βιτρίνες, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λπ.

Ο τομέας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσεως κοινοχρήστων χώρων για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, μικτά καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (πχ. οπωροπωλεία), οικοδομικά υλικά κ.λπ.

● Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων και τις αξιολογεί προκειμένου να χρεώσει αυτούς που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της αδείας και εισηγείται στο Δήμαρχο την ανάκληση της αδείας.

● Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμειακή Υπηρεσία.

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν στη βεβαίωση.

● Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τη Οικονομική Επιτροπή, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

● Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

● Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

θ. Τομέας Ελέγχου και Βεβαιώσεων Τελών Κοινοχρήστων Χώρων παραχωρούμενων για περίπτερα, μικροπωλητές και λοιπούς επιτηδευματίες

Ο τομέας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσεως κοινοχρήστων χώρων παραχωρούμενων σε περίπτερα, μικροπωλητές, ανθοπώλες, παλαιοπώλες, πωλητές ενδυμάτων, πωλητές λαχανικών φρούτων, χριστουγεννιάτικες αγορές καθώς και του τέλους υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης κ.λπ.).

● Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων και τις αξιολογεί προκειμένου να χρεώσει αυτούς που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της άδειας και εισηγείται στο Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων μικροπωλητών και περιπτερούχων, υπολογίζει το τέλος και εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνει τις καρτέλες και αρχειοθετεί τις άδειες.

● Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμειακή Υπηρεσία.

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν στη βεβαίωση.

● Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και την Οικονομική Επιτροπή ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

● Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

● Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία σχετικά με το αντικείμενο του τομέα και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

● Παραλαμβάνει από τους αρχικούς δικαιούχους περιπτέρων ή τους διαδόχους αυτών τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπονται από την παρ. 4 του άρθρου 12 Ν. 1044/71, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 10 παρ. 2 του Ν. 1416/84 και όπως αυτός εκάστοτε ισχύει.

● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 10 του Ν. 1416/84 για το δικαίωμα εκμετάλλευσης περιπτέρου.

Β. Γραφείο Χορήγησης - Ελέγχου & Ανάκλησης Αδειών

Το Γραφείο Χορήγησης - Ελέγχου & Ανάκλησης Αδειών Καταστημάτων και Θεαμάτων αποτελείται από τους εξής τομείς:

α. Τομέας Χορήγησης Αδειών
β. Τομέας Ελέγχου και Ανάκλησης Αδειών
γ. Τομέας Θεάτρων και Λοιπών Χώρων Θεαμάτων
δ. Τομέας Γραμματείας και Αρχείου

α. Τομέας Χορήγησης Αδειών

Ο τομέας αυτός έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Επιμελείται τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (Αιβ/8577/83), μουσικών οργάνων, κέντρων διασκέδασης, διενέργεια ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων - πράξεων προσδιορισμού (Ν.3465/06), κ.λπ.

● Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στη Δ/νση Προστασίας Καναναλωτή και Υγειονομικού Ελέγχου της Περιφέρειας για χαρακτηρισμό - προσδιορισμό των καταστημάτων.

● Εισηγείται στη Επιτροπή Ποιότητας τη χορήγηση προέγκρισης ίδρυσης καταστήματος

● Χορηγεί την τελική άδεια.

● οριοθετεί, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσεως κοινοχρήστων χώρων που καταλαμβάνονται από τις διάφορες επιχειρήσεις κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων και παρακολουθεί την τήρηση της οριοθέτησης των χώρων κατόπιν εισηγήσεως της Δημοτικής Αστυνομίας.

β. Τομέας Ελέγχου και Ανάκλησης Αδειών

Ο τομέας αυτός έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Ανακαλεί ή αφαιρεί κατόπιν απόφασης της Επιτροπής Ποιότητας ή του Δημοτικού Συμβουλίου τις άδειες καταστημάτων, σύμφωνα με την Α1Β/8577/83 Υγειονομική Διάταξη.

● Επιμελείται των αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας

● Επιμελείται των μηνύσεων που υποβάλλονται και την αλληλογραφία με τα αστυνομικά τμήματα.

● Έχει την επιμέλεια της σφράγισης των καταστημάτων που λειτουργούν χωρίς άδεια, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.

γ. Τομέας Θεάτρων και Λοιπών Χώρων Θεαμάτων

Ο τομέας αυτός έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και άλλων παρεμφερών επιχειρήσεων.

● Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας κέντρων διασκέδασης άνω των διακοσίων καθημένων.

● Χορήγηση-ανανέωση αδειών λειτουργίας κολυμβητικών δεξαμενών.

● Χορήγηση-ανανέωση αδειών λειτουργίας άλλων δραστηριοτήτων που ανήκουν στις αρμοδιότητες του τομέα

● Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στο πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο συμβούλιο ή τη Δ/νση Υγιεινής της Περιφέρειας Αθηνών ανάλογα με το αντικείμενο.

● Επιμελείται τη διαδικασία σφράγισης των άνευ αδείας θεαμάτων.

● Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή την ανάκληση αδείας, τη διακοπή λειτουργίας και σφράγιση των θεαμάτων ή πισινών.

● Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή την προέγκριση έκδοσης της άδειας εγκατάστασης και χορήγηση άδειας λειτουργίας.

δ. Τομέας Γραμματείας και Αρχείου

Ο τομέας αυτός έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Επιμελείται την παραλαβή των φακέλων που υποβάλλονται με τα δικαιολογητικά, για την προώθηση της προς έκδοση άδειας λειτουργίας καταστήματος κ.λπ.

● Ελέγχει τα δικαιολογητικά.

● Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου και ηλεκτρονικού αρχείου του τομέα.

Γ. Γραφείο Κανονιστικών Ρυθμίσεων & Δημοτικής Περιουσίας

Κανονιστικές Ρυθμίσεις

● Συνεργάζεται με τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου για την εκπόνηση και κατάρτιση όλων των κανονισμών που αφορούν τέλη και δικαιώματα υπέρ του Δήμου.

● Εκπονεί - αναπτύσσει και τηρεί σύστημα προϋπολογισμού και στόχευσης εσόδων από την εφαρμογή αυτών των κανονισμών τελών και δικαιωμάτων.

● Επιβλέπει και ελέγχει την ακριβή εφαρμογή τους από όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

● Παρακολουθεί σε μηνιαία και προοδευτική βάση την επίτευξη των εσόδων από την εφαρμογή αυτών των κανονισμών και τα συγκρίνει με τα αντίστοιχα προϋπολογισθέντα έσοδα.

● Επεξεργάζεται επί μέρους στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς για το ύψους των οφειλομένων ποσών, τις αιτίες υστέρησης των εσόδων κατά κατηγορία εσόδου και υπόχρεο.

● Επικουρεί το Γραφείο Εσόδων στην κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Έχει την ευθύνη της Γραμματειακής Υποστήριξης τόσο του Τμήματος, όσο και του Διευθυντού της Οικονομικής Διεύθυνσης, όπως διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος και τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου, σύνταξη - δακτυλογράφηση εγγράφων, οργάνωση - τήρηση και διαχείριση του αρχείου του Τμήματος, κ.λπ..

Δημοτική Περιουσία

● Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

● Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών το οποίο τηρεί αντίστοιχα αρχεία, τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ειδικότερα φακέλους στους οποίους θα περιέχονται όλα τα περιγραφικά στοιχεία και ιδιοκτησιακά έγγραφα, όπως δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικά διαγράμματα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

● Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

● Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

● Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

● Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

● Τηρεί μηχανογραφημένη ή χειρόγραφη συγκεντρωτική κατάσταση της Δημοτικής Περιουσίας με γενικές πληροφορίες.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση εκμετάλλευση και εν γένει διαχείριση της ακίνητης περιουσίας (μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.)

● Τηρεί αρχείο δωρεών κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους

● Επιμελείται της σύνταξης του Δημοτικού Κτηματολογίου σε συνεργασία με την Τεχνική και Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία

● Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος

● Επιλαμβάνεται των υποθέσεων που έχουν σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα.

● Περιφρουρεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από το Δήμο.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

● Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εγκεκριμένα εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

● Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

● Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

● Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

● Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

● Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

● Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

● Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των κατά τόπο υπηρεσιών του (εισπράκτορες) στις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες του Δήμου.

Α. Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Ταμειακής Υπηρεσίας – Ειδικού Ταμία

Προΐσταται του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, στην οποία διοικεί - επιβλέπει και κατευθύνει τη διεξαγωγή των εργασιών των επί μέρους υπηρεσιών αυτής με στόχο την εύρυθμη λειτουργία αυτών.

Προΐσταται στα υπό αυτόν όργανα της Ταμειακής Υπηρεσίας, (Διαχειριστή-Ελεγκτές Εσόδων - Εξόδων και Εισπράκτορες της Ταμειακής Υπηρεσίας),ελέγχει - κατευθύνει και διαχειρίζεται τα θέματα και εργασίες αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και λοιπής ισχύουσας

νομοθεσίας (άρθρα 45 παρ. 2, 48 παρ. 1 και 50, παρ. 2ΒΔ 17/5-15/6/1959 και λοιπών διατάξεων σε ισχύ), για τη νόμιμη διεκπεραίωση των εργασιών αυτών επέχοντας θέση Δημόσιου Υπολόγου.

Ως Προϊστάμενος της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και με τις διατάξεις περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και λοιπής ισχύουσας νομοθεσίας, επέχει θέση Δημόσιου Υπολόγου, και δίνει λόγο για τον ίδιο και των υπό αυτόν διαχειριστικών - ελεγκτικών και εισπρακτικών οργάνων στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Αναφέρεται στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών στο οποίο εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του. Συνεπικουρείται στις εργασίες της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου από τον ειδικά οριζόμενο από αυτόν Διαχειριστή. Έχει την ευθύνη επίβλεψης και κατεύθυνσης των υπό αυτόν οργάνων για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσων προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Διασφαλίζει την εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά διατάξεων σχετικών, τόσο με την είσπραξη των Εσόδων του Δήμου και των λοιπών μέσω αυτού Δημοσίων Εσόδων, όσο και με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου. Επιβλέπει δε για την άμεση και ορθή εφαρμογή αυτών των διατάξεων από τα υπ' αυτόν ταμειακά όργανα, καθιστώντας αυτά προσωπικά υπεύθυνα για τυχόν παραλείψεις και μη σωστή εφαρμογή αυτών.

Εξασφαλίζει τον σωστό έλεγχο από των υπ' αυτόν οργάνων, Διαχειριστή - αρμόδιους Ελεγκτές Εσόδων/Εξόδων και Εισπρακτόρων, της νομιμότητας - εγκυρότητας και τήρησης των διαδικασιών και νόμιμων προθεσμιών, τόσο για τις εισπράξεις, όσο και για τις προς εκτέλεση πληρωμές, τις οποίες και εκτελεί μετά την ολοκλήρωση των ελέγχων και λοιπών διαδικασιών.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει –συνεργάζεται με τις λοιπές συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη των καθυστερούμενων οφειλών.

Μεριμνά για τη οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων της Ταμειακής Υπηρεσίας στις Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου. Παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τον Διαχειριστή, τόσο τους εισπράκτορες που εργάζονται στις Δημοτικές κοινότητες του Δήμου, όσο και τους υπαλλήλους άλλων αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις για τις οποίες έχει την ευθύνη το Τμήμα του, (όπως κοιμητήρια – δημοτικές αγορές, κ.λπ.).

Εφαρμόζει για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των ΟΤΑ, επιβλέποντας τα υπό αυτόν ταμειακά όργανα διαχειριστή, ελεγκτή εσόδων και εισπράκτορες για την σωστή εφαρμογή τους και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας καθιστά αυτά προσωπικά υπεύθυνα για την μη σωστή εφαρμογή τους από παράλειψη - αμέλεια ή άλλο λόγο.

Θεωρεί τις πράξεις και βεβαιώνει, μαζί με τον ελεγκτή εσόδων, τον εισπράκτορα και τον πληρωτή, την ακρίβεια τυχόν διορθώσεων στα διπλότυπα είσπραξης, (άρθρο 55 παρ. 1 και 2ΒΔ 17/5-15/6/1959).

Εξοφλεί τις επιταγές που κατατίθενται στο Δημοτικό Ταμείο, (άρθρο 57 παρ. 3ΒΔ 17/5-15/6/1959) και καταθέτει ή αναλαμβάνει χρήματα από τον τραπεζικό λογαριασμό του Δήμου (άρθρο 171 παρ. 2 Ν 3463/2006)

Επιβλέπει και ελέγχει όλες τις ενέργειες που αφορούν τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειρίζεται δε προσωπικά τα μπλόκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό. Εξασφαλίζει δε την τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Ελέγχει ο ίδιος προσωπικά ή δια του διαχειριστή, τον υπ' αυτόν αρμόδιο ελεγκτή εξόδων, για τη σωστή και υπεύθυνη άσκηση των καθηκόντων τους σχετικά με τον έλεγχο της νομιμότητας και εγκυρότητας των εκτελούμενων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, τα οποία θεωρεί και στη συνέχεια προβαίνει στην πληρωμή - εξόφληση των δικαιούχων (άρθρα 48 και 60 ΒΔ 17/5-15/6/1959).

Ειδικά ελέγχει τον ελεγκτή εξόδων για τα κάτωθι:

- για την σωστή καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και την αντίστοιχη ενημέρωση των βιβλίων εξόδων.
- για την σωστή συμφωνία και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων (εισφορές ασφαλιστικών ταμείων – φόρων), που αντιστοιχούν στα επί μέρους χρηματικά εντάλματα πληρωμής.
- για τη σωστή ενημέρωση των βιβλίων εξόδων από το ελεγκτή εξόδων.
- Για την σωστή ενημέρωση των τρίτων και των ασφαλιστικών ταμείων, βάσει των εκδοθέντων αποδείξεων πληρωμής, για την έγκαιρη τακτοποίηση των υποχρεώσεων του Δήμου προς αυτά.
- Για την πληρωμή χωρίς χρηματικό ένταλμα τις δαπάνες που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του άρθρου 38 του ΒΔ 17/5-15/6/1959, ή νεώτερων ισχυόντων διατάξεων σχετικά με αυτές τις δαπάνες.
- Για την πιστοποίηση της απώλειας χρηματικών ενταλμάτων, προκειμένου να εκδοθούν αντίγραφα αυτών (άρθρα 74 και 75 ΒΔ 17/5-15/6/1959).

Ελέγχει με προσωπική του ευθύνη πριν την διενέργεια οποιασδήποτε πληρωμής, την ύπαρξη χρηματικού εντάλματος, ή άλλου τίτλου υπέρ του δικαιούχου, τα οποία θα πρέπει να έχουν ελεγχθεί για την νομιμότητα και πληρότητά τους από τον Ελεγκτή εξόδων, καθώς και για την ταυτότητα και το γνήσιο της υπογραφής του δικαιούχου ή, του πληρεξουσίου του ή, του νομίμου δικαιοδόχου ή, προκειμένου περί νομικών προσώπων του νομίμου αντιπροσώπου τους (άρθρο 51 παρ. 2 ΒΔ 17/5-15/6/1959).

Παρέχει στους οφειλέτες τις διευκολύνσεις που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία (άρθρο 170 Ν3463/2006, άρθρο 98 ΒΔ 24/9- 20/10/1958).

Ενεργεί για την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων, εφόσον η είσπραξή των ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Κρατεί στο ταμείο του το ποσό που προβλέπεται από τις κείμενες σχετικές με αυτό διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τα δε υπόλοιπα τα καταθέτει βάσει των

οδηγιών της Οικονομικής Διεύθυνσης έντοκα σε λογαριασμό τράπεζας ή άλλου πιστωτικού οργανισμού.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τον καταλογισμό χρηματικών ελλειμμάτων ή άλλων διαχειριστικών ανωμαλιών σε βάρος των υπευθύνων υπαλλήλων (άρθρο 77 παρ.3 ΒΔ 17/5-15/6/1959)

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και συντάσσει το πρόγραμμα ταμειακών ροών εσόδων - εξόδων, σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, το οποίο υποβάλλει στην Οικονομική Διεύθυνση για ενημέρωση - έλεγχο και έγκριση και μέσω αυτής στον Δήμαρχο για τελική έγκριση.

Προγραμματίζει, σε συνεργασία και με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων από το νόμο διαδικασιών, τις εγκεκριμένες πληρωμές βάσει των διαθεσίμων ποσών στο ταμείο του, την επάρκεια των οποίων έχει εκ των προτέρων εξασφαλίσει μέσω του προγράμματος των ταμειακών ροών εσόδων - εξόδων.

Υποβάλλει κάθε μήνα στην Οικονομική Διεύθυνση για ενημέρωση έλεγχο και έγκριση, και μέσω αυτής στον Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή επί των Οικονομικών Επιτροπή, τις οριζόμενες από το νόμο, ή άλλες διατάξεις ή αποφάσεις των προϊσταμένων αυτού Διευθυντού και Δημάρχου, περιοδικές καταστάσεις εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στην Οικονομική Διεύθυνση για έλεγχο και έγκριση, και μέσω αυτής στον Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή επί των Οικονομικών Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου από αυτήν και εισαγωγής αυτού στο Δημοτικό Συμβούλιο για τελική έγκριση.

Συνεργάζεται εύρυθμα με τα λοιπά Τμήματα τόσο της Οικονομικής Διεύθυνσης, όσο και των λοιπών Διευθύνσεων του Δήμου. Επίσης, συνεργάζεται και με τους με εγκεκριμένους από τον Δήμαρχο και την Οικονομική Διεύθυνση Εξωτερικούς Συνεργάτες (όπως οι Συνεργάτες του Δήμου που υποστηρίζουν τα συστήματα μηχανογράφησης του τμήματος του, οι Ορκωτοί Λογιστές, κ.λπ.).

Συμμετέχει στα εσωτερικά συμβούλια της Οικονομικής Διεύθυνσης, και στα συμβούλια που καλεί ο Δήμαρχος σε συνεργασία με τον Οικονομικό Διευθυντή για θέματα του Τμήματός του.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της Ταμειακής Υπηρεσίας τηρώντας σωστά και υπεύθυνα τις σχετικές διατάξεις «Περί Ταμειακής Υπηρεσίας» του π.δ. 410/1995 (ΔΚΚ), των β.δ. 24/9-20/10/1958 & 17/5 - 15/6/1959 «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Ο.Τ.Α.», ως επίσης και του Ν. 3463/2006, με τις εκάστοτε τροποποιήσεις και συμπληρώσεις των.

Υπέχει δε έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Προϊστάμενος των ΔΟΥ.

Σε συνεργασία με το Διαχειριστή ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των από τους νόμους περί κυρώσεως των Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων, κατά των από κάθε αιτία οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημόσιων Εσόδων και εισηγείται μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

Σε συνεργασία με το Διαχειριστή ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που έχουν επιφορτιστεί την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης για την τυχόν επιδειχθείσα από αυτά παράλειψη - αμέλεια.

Μέσα στα πλαίσια του Υπαλληλικού Κώδικα των ΟΤΑ, του εγκεκριμένου οργανογράμματος και ΟΕΥ, ως επίσης και της εργασιακής πολιτικής της Δήμου, σχεδιάζει - βελτιώνει - ελέγχει - διοικεί την οργανωτική δομή και εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.

Προβλέπει τις ανάγκες σε προσωπικό και εισηγείται προσλήψεις για την κάλυψη κενών θέσεων σε περιπτώσεις μονίμων αποχωρήσεων. Εξασφαλίζει την απόκτηση της αναγκαίας εμπειρίας σε επί μέρους δραστηριότητες του Τμήματός του από περισσότερους του ενός υπαλλήλους, για μην επηρεαστεί η λειτουργικότητα της του Τμήματος σε περίπτωση αδειών και ασθένειας κάποιου Υπαλλήλου.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το υπ' αυτόν Υπαλληλικό Προσωπικό τα προγράμματα άδειών αυτού, με τρόπον ώστε να μην επηρεαστεί η λειτουργικότητα του Τμήματός του.

Φροντίζει δε για την παρακίνηση, καθοδήγηση, ενημέρωση, εκπαίδευση, επιμόρφωση, ανάπτυξη και αξιολόγηση της απόδοσης του Υπαλληλικού Προσωπικού του Τμήματός του.

Επιμελείται για την ορθή, συστηματική και με άριστη οργάνωση αρχειοθέτηση και φύλαξη, από τα υφιστάμενα σε αυτόν γραφεία και επί μέρους υπηρεσίες, όλων των κάθε είδους παραστατικών εσόδων και πληρωμών τα οποία φέρουν τις υπογραφές της Οικονομικής Διεύθυνσης, του Δημάρχου, των Υπηρεσιακών Παραγόντων και των Ελεγκτικών Αρχών, ως επίσης και των λοιπών παραστατικών και δικαιολογητικών αρμοδιότητας της Ταμειακής Υπηρεσίας, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.

Επίσης, διατηρεί ο ίδιος ενημερωμένο αρχείο τόσο των διατάξεων και εγκυκλίων που αφορούν την λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας, όσο και των λοιπών θεμάτων που αφορούν αυτήν, κατανεμημένο ανά επί μέρους Υπηρεσία του Τμήματος του και κατηγορία θεματολογίας που αυτός θα κρίνει.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή του την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για περαιτέρω ενέργειες.

Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος του αναθέτοντας αυτή σε συγκεκριμένο Υπάλληλο του Τμήματός του, ως επίσης και για την τήρηση (μηχανογραφικά) του πρωτοκόλλου της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

Β. Αρμοδιότητες Διαχειριστή

Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας στο οποίο εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του.

Επιμελείται και φροντίζει είτε ο ίδιος προσωπικά, είτε οι υπό αυτόν ελεγκτές εσόδων με την άμεση επίβλεψη και καθοδήγηση του, τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων ή τίτλων, την εντός των νομίμων προθεσμιών έκδοση του αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων εσόδων και την καταχώρησή του στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων, για την αποστολή αντιγράφου της

περιληπτικής κατάστασης βεβαίωσης εσόδων και του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία του Δήμου, η οποία προέβη στη βεβαίωση του εσόδου, καθώς και στη Λογιστική Υπηρεσία του Δήμου, (άρθρα 4 παρ. 9 και 10, 52 παρ. 1ΒΔ 17/5-15/6/1959).

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία της ταμειακής βεβαίωσης του εσόδου, με την επιμέλεια του Ελεγκτή Εσόδων ή του Εισπράκτορα, εκδίδει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τις ατομικές προσκλήσεις - ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις προς τους υπόχρεους οφειλέτες, παραδίδει απόσπασμα του Χρηματικού Καταλόγου, με απόδειξη στον Εισπράκτορα για να επιμεληθεί της είσπραξης με την επίδοσή τους κατά τα νομίμως προβλεπόμενα (άρθρο 52 παρ. 2ΒΔ 17/5-15/6/1959).

Μεριμνά ο ίδιος προσωπικά ή με την φροντίδα των υπ' αυτόν οργάνων με υπόδειξη του για την αποστολή και νόμιμη επίδοση των προσκλήσεων, ατομικών ειδοποιήσεων και άλλων ενημερωτικών πράξεων στους οφειλέτες (άρθρο 52 παρ. 2ΒΔ17/5-15/6/1959).

Μεριμνά ο ίδιος προσωπικά για την έγκαιρη είσπραξη των δημοτικών εσόδων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, ή αναθέτει την έγκαιρη είσπραξη αυτών στους εισπράκτορες, στους οποίους παραδίδει με απόδειξη αντίγραφα ή αποσπάσματα των χρηματικών καταλόγων, καθορίζοντας και την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει αυτά να εισπραχθούν, (άρθρα 48 και 52 παρ. 2ΒΔ17/5-15/6/1959).

Παραλαμβάνει ο ίδιος προσωπικά τις εισπράξεις και τα συνοδευτικά παραστατικά από τα εισπρακτικά όργανα, ελέγχει σε συνεργασία με τον ελεγκτή εσόδων τα ποσά και την νομιμότητα των συνοδευτικών παραστατικών και εκδίδει τα γραμμάτια για την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων κατά τον τρόπο που ορίζουν λεπτομερώς οι διατάξεις των άρθρων 55, 58 και 59 του ΒΔ 17/5-15/6/1959.

Σε περίπτωση μη εξόφλησης από τους υπόχρεους των οφειλών τους, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του λαμβάνει κατά των οφειλετών τα μέτρα αναγκαστικής είσπραξης που προβλέπει ο νόμος (άρθρο 48 παρ. ΒΔ17/5-15/6/1959) και ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων (άρθρο 167 παρ. 1 Ν 3463/2006)

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των προβλεπόμενων από τις διατάξεις των άρθρων 63-70 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 και 6 του ΒΔ542/61 των βιβλίων του ταμείου του Δήμου (άρθρο 12 παρ. 3ΒΔ 542/61) και γενικά της ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορά την Ταμειακή Υπηρεσία με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές κατά την διενέργεια των εισπράξεων των οφειλών προς το Δήμο.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα προς είσπραξη έσοδα, των οποίων ανατίθεται σ' αυτούς η είσπραξη, καθώς και την προθεσμία είσπραξης που αποφαίνεται, σχετικά με τη διαχείριση αυτών. Επίσης, παραδίδει - κατανέμει τα σχετικά νόμιμα έντυπα είσπραξης με έγγραφη χρέωση στους εισπράκτορες.

Υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου της Ταμειακής Υπηρεσίας, έχει την ευθύνη και επιβλέπει ο ίδιος την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται με τις εκδοθείσες ειδικές πράξεις ή αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή μέσα στα πλαίσια των νόμιμων προθεσμιών.

Προβαίνει στην εξόφληση των εγκεκριμένων χρηματικών ενταλμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες για κάθε περίπτωση γενικές ή ειδικές διατάξεις του νόμου, μετά από έλεγχο αυτών εάν έχουν εφαρμοστεί οι ακόλουθες νόμιμες διαδικασίες από τον ελεγκτή εξόδων εάν:

- προβλέπονται στον προϋπολογισμό ή σε ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου,
- είναι μέσα στα όρια των χορηγούμενων πιστώσεων,
- έχουν εκδοθεί φορολογικές και ασφαλιστικές ενημερώσεις,
- έχουν παρακρατηθεί φόροι υπέρ τρίτων, έχουν εκδοθεί βεβαιώσεις παρακράτησης αυτών των φόρων και αποδοθεί στους προμηθευτές.

Εποπτεύει τα όργανα που διαπράττουν τις εισπράξεις των εσόδων και μεριμνά, ώστε η είσπραξη αυτών καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Ελέγχει και επαληθεύει βοηθούμενος από τους αρμόδιο ελεγκτή εσόδων υπάλληλο της Ταμειακής Υπηρεσίας, τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

Παρέχει στον Προϊστάμενο του την απαιτούμενη πληροφόρηση και στατιστικά στοιχεία και συνεργάζεται με αυτόν για την έκδοση όλων των πληροφοριακών καταστάσεων διοικητικής πληροφόρησης που αφορούν τη Ταμειακή Υπηρεσία, οι οποίες είναι οι ακόλουθες:

- μηνιαία κατάσταση εσόδων – εξόδων με αποδέκτη τον Οικονομικό Διευθυντή – το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή (άρθρο 48 ΒΔ 17/5-15/6/1959)
- υποβολή του ετήσιου απολογισμού εσόδων – εξόδων δια του Οικονομικού Διευθυντή στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή (άρθρο 163 Ν 3463/2006)
- υποβολή δια του Οικονομικού Διευθυντή στο Δήμαρχο, στα αρμόδια Διοικητικά Αιρετά Όργανα και κρατικές αρχές τα στατιστικά στοιχεία που προβλέπουν οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Ελέγχει τους ελεγκτές εσόδων & εξόδων για την ορθή αρχειοθέτηση και τήρηση αρχείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο Ειδικό Ταμία και του παρέχει άμεσα οποιαδήποτε πληροφορία και εργασία απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Γ. Αρμοδιότητες Ελεγκτών

Γ1. Αρμοδιότητες Ελεγκτού Εσόδων

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με τον έλεγχο της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την ενημέρωση μέσω των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου του Δήμου, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, και των εξαρτημένων από αυτών Νομικών Προσώπων (άρθρου 50 παρ.1 ΒΔ 17/5 -15/6/1959)

Εφαρμόζει ρητά αυτά που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις για το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων, τόσο για τον έλεγχο, όσο και για την καταχώρηση των εισπράξεων γενικά, των χρηματικών καταλόγων, των διπλότυπων αποδείξεων, ως επίσης και τις διαδικασίες για τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη

θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών, κ.λπ., με ευθύνες υπολόγου βάσει του νόμου σε περίπτωση πλημμελούς τέλεσης των καθηκόντων του.

Έχει την ευθύνη της παραλαβής των ημερήσιων εισπραττόμενων εσόδων και συνοδευτικών παραστατικών από τους εισπράκτορες των εσόδων του Δήμου, με την ολοκλήρωση της ημερήσιας είσπραξης, ως επίσης και του ελέγχου των χρησιμοποιηθέντων βιβλίων, διπλοτύπων είσπραξης και τα συνοδευόντων αυτών αποσπασμάτων διπλότυπων είσπραξης, ως προς την εγκυρότητα και νομιμότητα των εκτελεσθέντων πράξεων, βάσει των ισχυόντων διατάξεων που προβλέπονται στην τρέχουσα Νομοθεσία. (άρθρα 53 - 58 ΒΔ 17/5 - 15/6/1959). Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου παραδίδει τα έσοδα, τα συνοδευτικά αυτών παραστατικά και τα βιβλία διπλοτύπων είσπραξης των αποσπασμάτων στον Δημοτικό Ταμία και μεριμνά σε συνεργασία με αυτόν για την έκδοση των προβλεπομένων από το νόμο αποδεικτικού είσπραξης και γραμματίων παραλαβής.

Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων, σχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και πιστώνει τη μερίδα του οφειλέτη.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν οι υπηρεσίες του Δήμου, φροντίζει για τον εμπρόθεσμο έλεγχο αυτών, εκδίδει τα τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων, καταχωρεί στο ειδικό από το νόμο οριζόμενο βιβλίο εισπρακτέων τα βεβαιωθέντα ποσά των χρηματικών καταλόγων και αποστέλλει παραρτήματα του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο και στο λογιστήριο του Δήμου (άρθρο 52 παρ. 1 ΒΔ 17/5- 15/6/1959). Μεριμνά δε για τη φύλαξη όλων των παραστατικών στοιχείων που αναφέρονται στα έσοδα.

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Δημοτικού Ταμεία, φροντίζει για την αποστολή των ατομικών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες (άρθρο 52 παρ. 2 ΒΔ 17/5 - 15/6/1959), για την παράδοση αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων στους εισπράκτορες (άρθρο 52 παρ. 2 ΒΔ 17/5 - 15/6/1959), για τον έλεγχο των λογαριασμών του εισπράκτορα, την πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, την οίκοθεν βεβαίωση των εσόδων και την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων (άρθρα 58- 59 ΒΔ 17/5 - 15/6/1959), καθώς και για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες.

Ενεργεί, μέσω των εισπρακτόρων, την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων, που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους. Η ορθή πίστωση ελέγχεται από το Δημοτικό Ταμία.

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Δημοτικού Ταμεία, συμβάλλει στην είσπραξη τόσο ο ίδιος, όσο και τα υπόλοιπα εισπρακτικά όργανα, όλων τα εσόδων του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσων προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης.

Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο, ειδικά παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων.

Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πλήρωσαν τα χρέη τους από τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνοντας την ατομική τους καρτέλα.

Εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδύναμων προ εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

Τηρεί τα προβλεπόμενα απαραίτητα βιβλία μηχανογραφικά ή χειρόγραφα, ευρετήρια και άλλα έντυπα, που ορίζονται από τη νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Επιμελείται την τήρηση των διαδικασιών για την παρακολούθηση της δημοτικής ενημερότητας των οφειλετών, μέσω των Δ.Ο.Υ., ή με όποιον άλλα τρόπο προβλεφθεί.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Δημοτικό Ταμία της εξέλιξης των αποστελλόμενων χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον Δημοτικό Ταμία για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοσή τους στον δικαστικό επιμελητή, προβαίνοντας στην εισήγηση άσκησης ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου, για να προστατέψει τα συμφέροντα και δικαιώματα αυτού.

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Δημοτικού Ταμεία, εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού, όταν και όποτε σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου επιβάλλεται τούτο, και παρακολουθεί την εξέλιξη αυτών.

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Δημοτικού Ταμεία, συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς και β) για χρέη φτωχών προς τον σύνδικο της πτώχευσης.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Ενημερώνει στους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικών Δικαστηρίων.

Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων. Η επαναβεβαίωση γίνεται από το Δημοτικό Ταμία.

Τηρεί τη διαδικασία δημοτικής φορολογικής ενημερότητας.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, που ανάγεται στον έλεγχο, βεβαίωση και είσπραξη εσόδων του Δήμου, που του ανατίθεται από το Δημοτικό Ταμία.

Γενικά σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Γ2. Αρμοδιότητες Ελεγκτού Εξόδων

● Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία του Ταμείου, τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, και καταρτίζει τούς μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της ταμειακής διαχείρισης και των εξαρτημένων από αυτών Νομικών Προσώπων (άρθρα 50 παρ. 1β και άρθρου 60παρ. 2 ΒΔ 17/5- 15/6/1959).

● Παραλαμβάνει από τον Δημοτικό Ταμία τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τις ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Μετά τον πλήρη έλεγχο όλων παραστατικών και των συνοδευτικών δικαιολογητικών και εγγράφων αυτών για την εγκυρότητα και νομότυπό τους, ως επίσης και για την συμπλήρωσή αυτών με τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά που ορίζει ο νόμος, (π.χ. φορολογικές ή ασφαλιστικές ενημερότητες), τα θεωρεί - υπογράφει - σφραγίζει και μεριμνά για την διεκπεραίωση των πληρωμών αυτών από το Δημοτικό Ταμία. Η τυχόν πλημμελής εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων τον καθιστά υπόλογο βάσει του νόμου.

● Η πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων γίνεται με επιταγές, την έκδοση των οποίων επιμελείται είτε ο Δημοτικός Ταμίας, ή ο Προϊστάμενος της Ταμειακής Υπηρεσίας ελλείψει του πρώτου, και προσυπογράφονται βάσει των νόμιμων διαδικασιών από τον Δημοτικό Ταμία. Η πληρωμή μπορεί να γίνεται και με μετρητά, αλλά μόνο για μικροποσά και σε έκτακτες περιπτώσεις για την διευκόλυνση των διαδικασιών και εφ' όσον υπάρχουν διαθέσιμα μετρητά.

● Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων του Ταμείου και φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα.

● Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις του απλογραφικού συστήματος που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και φροντίζει για τη τήρηση – ενημέρωση έγκαιρα και σωστά των αντίστοιχων βιβλίων, ευρετηρίων και λοιπών εντύπων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.

● Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα ή της ανάλογης προβλεπόμενης περιόδου, αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία. Ειδικά για τις κρατήσεις των ασφαλιστικών - επικουρικών και λοιπών ταμείων, που προκύπτουν από κάθε είδους μισθοδοτικές καταστάσεις, όπως αυτές συντάσσονται από την υπηρεσία μισθοδοσίας,τις υποβάλλει είτε βάσει αναλυτικών καταστάσεων, ή ηλεκτρονικά στα αντίστοιχα ταμεία.

● Ενεργεί την παρακράτηση αντιστοίχως και των κρατήσεων δανείων των υπαλλήλων, όπως αυτές προκύπτουν από τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

● Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

● Υπό την καθοδήγηση του Δημοτικού Ταμεία, συμμετέχει στη σύνταξη των τριμηνιαίων και ετήσιων απολογιστικών καταστάσεων της Ταμειακής Υπηρεσίας και για να υποβληθούν στην Οικονομική Διεύθυνση και μέσω αυτής στο Δήμαρχο για έγκριση και περαιτέρω κατά την κρίση του ενέργειες.

● Ενεργεί το έλεγχο της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, των αποδοχών των υπαλλήλων του Δήμου και των νομικών προσώπων, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Ο.Τ.Α.» και στην συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Δ. Αρμοδιότητες Εισπρακτόρων

● Ευθύνονται για την έγκαιρη και εμπρόθεσμη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων (άρθρο 77 παρ. 2 ΒΔ 17/5-15/6/1959), εισπράττοντας βάσει των χρηματικών καταλόγων και των οίκοθεν βεβαιωτικών σημειωμάτων είσπραξης.

● Οι εισπράκτορες, όπως και οι διαχειριστές, ευθύνονται για κάθε έλλειμμα ή άλλη ανωμαλία στη διαχείρισή τους (άρθρο 77 παρ. 3 ΒΔ 17/5-15/6/1959).

● Για την ευθύνη των διαχειριστών και των εισπρακτόρων για ελλείμματα ή άλλη ανωμαλία στη διαχείριση τους, αποφαίνεται ο Δήμαρχος ύστερα από έγγραφη εισήγηση του Δημοτικού Ταμία (άρθρο 77 παρ. 3 ΒΔ 17/5-15/6/1959). Η έλλειψη της εισήγησης του Δημοτικού Ταμία δεν εμποδίζει το Δήμαρχο να προχωρήσει στον καταλογισμό τυχόν ελλειμμάτων ή άλλων ταμιακών διαχειριστικών παραλείψεων σε ότι αφορά τις εισπράξεις.

● Οι εισπράκτορες παρέχουν στον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας και το Δημοτικό Ταμία οποιαδήποτε ενημέρωση – πληροφορία σχετικά με το αντικείμενο τους ζητηθεί.

● Ο κάθε εισπράκτορας ημερησίως με το κλείσιμο του ταμείου:

● εκτυπώνει ημερολόγιο είσπραξης ή αναλυτική κατάσταση είσπραξης.

● διενεργεί συμφωνία καταχωρηθέντων εισπράξεων και εισπραχθέντων ποσών.

● με εντολή και υπόδειξη του Δημοτικού Ταμία καταθέτει τις ημερήσιες εισπράξεις σε λογαριασμό συνεργαζόμενων τραπεζών με το Δήμο και

● και καταθέτει στον Δημοτικό Ταμία και τον Ελεγκτή Εσόδων τα διπλότυπα είσπραξης, το ημερολόγιο ή την αναλυτική κατάσταση είσπραξης και τις καταθετήριες τραπεζικές αποδείξεις.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 13

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Ανταποδοτικών Υπηρεσιών & Έργων Υποδομών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Ανταποδοτικών Υπηρεσιών& Έργων Υποδομών είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας και της φροντίδας πρασίνου των κοινοχρήστων χώρων και των κοιμητηρίων, την εξασφάλιση της καθαριότητας στα δημοτικά κτίρια, την προσφορά όλων των υπηρεσιών που απαιτεί ο τομέας της ύδρευσης, την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία συντήρησης κτιρίων – υποδομών και ειδικών ηλεκτρομηχανολογικών έργων, τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, την διαχείριση των αποθηκών υλικών έργων, καθώς και την οργάνωση και διαχείριση της Δημοτικής Συγκοινωνίας. Στη Δι-

εύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Τα επί μέρους Τμήματα της Διεύθυνσης, Καθαριότητας – Ανακύκλωσης/Αστικού – Περιαστικού Πρασίνου/Ύδρευσης – Άρδευσης – Αποχέτευσης/Τεχνικών Έργων Υποδομών & Διαχείρισης Οχημάτων και Αποθηκών είναι δομημένα με φιλοσοφία της γεωγραφικής κάλυψης με στόχο την αποτελεσματικότερη προσφορά των υπηρεσιών τους στις κατά τόπο Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες. Για το σκοπό αυτό η διοικητική του οργάνωση αποτελείται από δύο τομείς, το Τομέα Α και το Τομέα Β, οι οποίοι διοικητικά θα αποτελούν Γραφεία και στους οποίους θα προΐστανται δύο αντίστοιχοι Υπεύθυνοι Τομέων. Οι δύο τομείς χωρίζονται σε τρεις περιοχές έκαστος, στις οποίες θα προΐστανται αντιστοίχως τρεις Επόπτες Περιοχής.

Ο Τομέας Α περιλαμβάνει την ευρύτερη περιοχή που περικλείει την Δημοτική Κοινότητα Καλυβίων και την Τοπική Κοινότητα Κουβαρά και χωρίζεται σε τρείς περιοχές, την Περιοχή 1 που αποτελείται από την πόλη των Καλυβίων και το σύνολο της Τοπικής Κοινότητας Κουβαρά, την Περιοχή 2 που περιλαμβάνει όλο το τμήμα της Δημοτικής Κοινότητας Καλυβίων δυτικά της οδού Καλυβίων και την Περιοχή 3 που περιλαμβάνει όλο το τμήμα της Δημοτικής Κοινότητας Καλυβίων ανατολικά της οδού Καλυβίων.

Ο Τομέας Β περιλαμβάνει την ευρύτερη περιοχή που περικλείει τις Κατά Τόπο Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου, Σαρωνίδας & Παλαιάς Φωκαίας, οι οποίες αντιστοίχως αποτελούν τις τρεις αυτόνομες περιοχές κάλυψης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων & Ανταποδοτικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1.1 Γραφείο Διαχείρισης & Γραμματείας Διεύθυνσης

Το Γραφείο Διαχείρισης & Γραμματείας Διεύθυνσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και απαντά στα αιτήματα των δημοτών.

● Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά με βάση τις εντολές της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των επί μέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης για τη στελέχωση ή μετακίνηση προσωπικού.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν και τον Διευθυντή.

● Συντάσσει και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων, νυκτοφυλάκων και καθαριστριών στα Δημοτικά κτίρια και όπου αλλού χρειαστεί να προσφέρουν αντιστοίχως οι εργαζόμενοι αυτοί τις υπηρεσίες φύλαξης και καθαριότητας.

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

1.2 Τμήμα Καθαριότητας - Ανακύκλωσης & Φροντίδας Πρασίνου

Η κάθε περιοχή των ανωτέρω τομέων Α και Β θα καλύπτεται από τα κατωτέρω επί μέρους τοπικά Τμήματα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης:

● Αποκομιδής Απορριμμάτων (Τακτικών «οικιακού τύπου» – Ογκωδών – κ.λπ.)

● Αποκομιδής Απορριμμάτων Ανακύκλωσης

● Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων - Κοιμητηρίων

● Καθαριότητας Δημοτικών Κτιρίων

Για την καλύτερη δυνατή κάλυψη και προσφορά υπηρεσιών στις κατά τόπον περιοχές, ο σχεδιασμός της κάλυψης και η εποπτεία της λειτουργίας των ανωτέρω επί μέρους τμημάτων θα γίνεται σε συνεργασία με τους κατά τόπο Αντιδημάρχους και Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Καθαριότητας - Ανακύκλωσης είναι οι ακόλουθες:

Α. Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

4) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

5) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6) Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

7) Επιμελείται για την εκπόνηση και υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης. Ειδικότερα:

● Μελετά τον τρόπο επίτευξης του καλύτερου δυνατού επιπέδου αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της οργάνωσης και λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και να μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

● Μελετά και να εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

● Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

● Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

● Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

● Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

● Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

● Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

● Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των κατά τόπο Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

Β. Αρμοδιότητες Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων - Κοιμητηρίων

Καθαριότητα Κοινόχρηστων Χώρων

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2) Σε συνεργασία με το Τμήμα Κοιμητηρίων φροντίζει για την καθαριότητα και αποκομιδή των απορριμμάτων των κοιμητηρίων.

3) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

4) Μεριμνά με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των κοιμητηρίων Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Κοιμητηρίων.

5) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

6) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

Καθαριότητα Δημοτικών Κτιρίων

Βάσει ειδικού προγράμματος διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της καθαριότητας των Δημοτικών Κτιρίων.

1.3 Τμήμα Φροντίδας Αστικού & Περιαστικού Πρασίνου

Το Τμήμα Φροντίδας Αστικού & Περιαστικού Πρασίνου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών προστασίας και συντήρησης, τόσο του αστικού, όσο και του περιαστικού πρασίνου και κηποτεχνίας (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

2) Σε συνεργασία με το Τμήμα Κοιμητηρίων επιμελείται και φροντίζει το πράσινο στα κοιμητήρια.

3) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

4) Εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

5) Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

6) Μεριμνά για την αποθήκευση εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

7) Τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

9) Μεριμνά για την συντήρηση και εκτέλεση έργων στις παιδικές εξοχές, στα άλση και στους λόφους που έχουν δασικό χαρακτήρα και η δομή τους είναι διαφορετική από τους χώρους αστικού πρασίνου.

10) Παρακολουθεί και επιμελείται τη συντήρηση του πρασίνου των κοιμητηρίων.

11) Μεριμνά για το κλάδευμα υψηλών δέντρων που γίνονται από αναρριχητές.

1.4 Τμήμα Υπηρεσιών Ύδρευσης/Άρδευσης/Αποχέτευσης

Α. Γραμματεία - Διαχείριση Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης

● Διαχειρίζεται βάσει των προβλεπόμενων διαδικασιών τις αιτήσεις των δημοτών για τη σύνδεση με το δίκτυο ύδρευσης, ως επίσης τις αιτήσεις των δημοτών για διάφορα θέματα που αφορούν το Τμήμα.

● Ενημερώνει τους καταλόγους κατανάλωσης ανά υδρολήπτη βάσει των δελτίων καταγραφής κατανάλωσης νερού των καταμετρητών και μεριμνά για την έκδοση και αποστολή των λογαριασμών ύδρευσης.

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος και απαντά στα αιτήματα των δημοτών.

● Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο Τμήμα, κατά κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά με βάση τις εντολές της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με τους Επόπτες των επί μέρους Τομέων του Τμήματος για τη στελέχωση ή μετακίνηση προσωπικού.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

● Συντάσσει και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας (βάρδιες) των τεχνητών, εργατών και υδρομετρητών του Τμήματος.

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία δραστηριότητας όλων των εργαζομένων στο Τμήμα, συντάσσει τα σχετικά υπομνήματα και τα αποστέλλει στους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων της Οικονομικής την έκδοση και αποστολή των λογαριασμών ύδρευσης.

● Εκδίδει βάσει των προβλέψεων του διοικητικού συστήματος πληροφόρησης όλα τα απαραίτητα στατιστικά στοιχεία που θα ζητηθούν από την Διοίκηση του Δήμου

Β. Τεχνικό Τμήμα Υπηρεσιών Ύδρευσης/Άρδευσης/Αποχέτευσης

Το Τεχνικό Τμήμα Υπηρεσιών Ύδρευσης – Άρδευσης – Αποχέτευσης είναι αρμόδιο για να εξασφαλίζει:

α) αρίστης ποιότητας πόσιμο νερό σε επαρκείς ποσότητες για την ικανοποίηση των αναγκών του Δήμου σε διαχρονική βάση, ως επίσης την αποκατάσταση βλαβών και την υλοποίηση προγραμμάτων επέκτασης του δικτύου.

β) επαρκείς ποσότητες νερού άρδευσης, σε διαχρονική βάση, για την ικανοποίηση των αναγκών στις περιοχές του Δήμου που δύναται να υδροδοτηθούν με νερό άρδευσης, ως επίσης την αποκατάσταση βλαβών και την υλοποίηση προγραμμάτων επέκτασης του δικτύου.

γ) την καθαριότητα και λειτουργικότητα του υπάρχοντος δικτύου όμβριων υδάτων, ως επίσης και την καθαριότητα των ρεμάτων από υλικά που μπορούν να προκαλέσουν πλημμύρες.

Για το σκοπό αυτό, για μεν την ύδρευση και άρδευση, σε καθημερινή βάση, και σε 24ωρη βάρδια, διατίθεται το απαραίτητο προσωπικό και τα μέσα, για την αδιάκοπη παροχή, παρακολούθηση και την εφαρμογή του διαχείρισης του νερού από τις κεντρικές δεξαμενές και τις γεωτρήσεις μέχρι την κατανάλωση, για δε την αποχέτευση εκτελούνται περιοδικά προγράμματα καθαρισμού.

Αντιστοίχως με τις υπηρεσίες καθαριότητας και τεχνικών έργων το Τεχνικό Τμήμα Υπηρεσιών Ύδρευσης – Άρδευσης – Αποχέτευσης είναι δομημένο σε δύο Γραφεία:

1. Γραφείο Τομέα Α, με έδρα τα Καλύβια, το οποίο καλύπτει τις γεωγραφικές περιοχές της Δημοτικής Κοινότητας Καλυβίων και της Τοπικής Κοινότητας Κουβαρά, και

2. Γραφείο Τομέα Β, με έδρα την Ανάβυσσο, το οποίο καλύπτει τις γεωγραφικές περιοχές των Δημοτικών Κοινοτήτων Αναβύσσου – Παλαιάς Φωκαίας και Σρωνίδας.

Για λόγους αποτελεσματικότητας και ορθολογικής χρήσης των συνεργείων του Τμήματος, οι Επόπτες των δύο ανωτέρω τομέων, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, θα διαθέτουν τα υπ΄ αυτών συνεργεία στις κατά τόπο περιοχές του τομέα ευθύνης τους, συνεργαζόμενοι συνεχώς και ευρύθμως με τους κατά τόπο Αντιδημάρχους και Προέδρους Τοπικών Συμβουλίων, οι οποίοι θα τους ενημερώνουν για τα προκύπτοντα τεχνικά προβλήματα ύδρευσης - άρδευσης - αποχέτευσης στις επί μέρους περιοχές τους.

Τα έργα που εκτελούνται από τα συνεργεία του Τμήματος, τα οποία χρειάζονται τεχνική μελέτη, θα σχεδιάζονται και επιβλέπονται στην υλοποίηση τους από το Τμήμα Τεχνικού Σχεδιασμού & Επίβλεψης Έργων.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

● Επιβλέπει, σε καθημερινή βάση με το προσωπικό βάρδιας, την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων του συστήματος υδροδότησης (κεντρική παροχή από ΕΥΔΑΠ, γεωτρήσεις, αγωγούς τροφοδότησης - διανομής, αντλιοστάσια, δεξαμενές, βαλβίδες ελέγχου πιέσεων, χειριστήρια, αυτοματισμοί κ.λπ.), διαπιστώνει έγκαιρα τυχόν βλάβες - δυσλειτουργίες και φθορές και προβαίνει άμεσα στην αποκατάστασή τους.

● Μεριμνά για την υγιεινή των χώρων και των εγκαταστάσεων που έρχονται σε επαφή με το νερό.

● Προγραμματίζει και εκτελεί περιοδικές επιθεωρήσεις και προληπτικές συντηρήσεις στις βασικές εγκαταστάσεις, στα δε υπόγεια δίκτυα η προληπτική συντήρηση γίνεται όταν υπάρχουν ενδείξεις δυσλειτουργίας.

● Αντιμετωπίζει αποτελεσματικά έκτακτες και απρόβλεπτες καταστάσεις (βλάβες, διακοπές ρεύματος, υπερκαταναλώσεις κ.λπ.)

● Είναι αρμόδια για τις παροχές της ύδρευσης στους Δημότες και λοιπούς χρήστες του δικτύου και εκτελεί κάθε έργο επεκτάσεως, βελτιώσεως και συντηρήσεως ολόκληρου του δικτύου ύδρευσης και των δεξαμενών ύδρευσης, ώστε να καλύπτονται επαρκώς οι ανάγκες του Δήμου σε πόσιμο νερό.

● Μεριμνά για την ποιότητα του νερού λαμβάνοντας τα ακόλουθα μέτρα: -

1. Σε συνεργασία με άρτια εξοπλισμένα χημικά εργαστήρια, ελέγχει σε συνεχή βάση την ποιότητα του νερού, τόσο στη τροφοδοσία από οποιαδήποτε πηγή όσο και στην κατανάλωση.

2. Αντικαθιστά μέσω των τεχνικών προγραμμάτων το προβληματικό δίκτυο ύδρευσης, ή επεμβαίνει άμεσα σε οποιοδήποτε τυχόν προβληματικό σημείο αυτού με στόχο την διατήρηση της αρίστης ποιότητας του νερού

3. Μεριμνά για την υγιεινή των εγκαταστάσεων

● Μεριμνά για την ικανοποίηση των αναγκών για αρδεύσεις από γεωτρήσεις η χρήση άλλων πηγών

● Βάσει του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων αναλύει και καθορίζει τις ανάγκες των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό σε τεχνίτες και βοηθούς κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ., ενεργώντας πάντα μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων προγραμμάτων και κόστους αυτών από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

● Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με την διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων

● Συνεργάζεται κατόπιν ενημέρωσης και έγκρισης από την Διεύθυνση, μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων διαδικασιών, με το Γραφείο Προμηθειών του Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού και Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

● Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες εργασίες της λειτουργίας του αποχετευτικού δικτύου και αποκατάστασης τυχόν βλαβών αυτού.

● Μεριμνά για την απόφραξη των ρεμάτων και οποιοδήποτε άλλων έργων χρειαστεί ο Δήμος εγγειοβελτιωτικού χαρακτήρα.

● Φροντίζει για την καλή χρήση των εργαλείων, μηχανημάτων κ.λπ., που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος.

1.5 Τμήμα Υπηρεσιών Τεχνικών Έργων Υποδομών (Αυτεπιστασία)

Το Τμήμα Υπηρεσιών Τεχνικών Έργων Υποδομών με αυτεπιστασία αποτελείται σε δύο Γραφεία στα οποία θα προΐσταται ο Επόπτης Γραφείου:

Α. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Φωτισμού και

Β. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Κτιρίων & Υποδομών

Τα δύο αυτά Γραφεία είναι δομημένα με φιλοσοφία της γεωγραφικής κάλυψης σε δύο τομείς, με στόχο την αποτελεσματικότερη προσφορά υπηρεσιών τεχνικών έργων στις επί μέρους περιοχές των κατά τόπο Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων. Για το σκοπό αυτό η διοικητική τους οργάνωση αποτελείται από δύο Τομείς, ένα για τον Τομέα Α με έδρα τα Καλύβια και ένα για τον Τομέα Β με έδρα την Ανάβυσσο. Οι ευρύτερες περιοχές που θα καλύπτουν οι δύο αυτοί τομείς είναι αντιστοίχως οι ίδιες με αυτές του Τμήματος Καθαριότητας & Φροντίδας Πρασίνου και της Ύδρευσης.

Τα Γραφεία του κάθε Τομέα θα στελεχώνονται από αντίστοιχες ομάδες και ανάλογο αριθμό τεχνητών, συγκεκριμένων ειδικοτήτων και εργατών βοηθών, οι οποίες θα συγκροτούν αντιστοίχως εξειδικευμένα συνεργεία.

Τα συνεργεία αυτά θα δραστηριοποιούνται σε επίπεδο τομέα, προσφέροντας τις υπηρεσίες τους σε όλες τις κατά τόπο περιοχές του τομέα, ανάλογα με τις τεχνικές ανάγκες που θα προκύπτουν σε αυτές.

Για λόγους αποτελεσματικότητας και ορθολογικής χρήσης των υπηρεσιών αυτών των συνεργείων, οι Επόπτες των δύο αυτών Γραφείων, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, θα διαθέτουν τα υπ' αυτών συνεργεία στις κατά τόπο περιοχές, συνεργαζόμενοι συνεχώς και ευρύθμως με τους κατά τόπο Αντιδημάρχους και Προέδρους Τοπικών Συμβουλίων, οι οποίοι θα τους ενημερώνουν για τα προκύπτοντα τεχνικά προβλήματα στις επί μέρους περιοχές τους.

Τα έργα που εκτελούνται από τα συνεργεία του Τμήματος, τα οποία χρειάζονται τεχνική μελέτη, θα σχεδιάζονται και επιβλέπονται στην υλοποίηση τους από το Τμήμα Τεχνικού Σχεδιασμού & Επίβλεψης Έργων.

Γενικές Αρμοδιότητες του Τμήματος Υπηρεσιών Τεχνικών Έργων Υποδομών

● Σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικού Προγράμματος του Τμήματος Τεχνικού Σχεδιασμού Μελετών & Επίβλεψης Έργων και βάσει του εγκεκριμένου τεχνικού προγράμματος από το Διοικητικό Συμβούλιο, προσδιορίζει το Πρόγραμμα Εκτέλεσης των Νέων Τεχνικών Έργων με αυτεπιστασία στην περιοχή του Δήμου, ως επίσης και το Πρόγραμμα Εκτέλεσης Εργασιών Συντήρησης και Επισκευών των υφιστάμενων κτιριακών και κοινόχρηστων υποδομών, το οποίο υποβάλει στην Διεύθυνση του και μέσω αυτής στην Διοίκηση για έγκριση. Μηνιαίως θα γίνεται απολογισμός υλοποίησης και κόστους αυτών των προγραμμάτων.

● Προετοιμάζει σε συνεργασία με τους κατά τόπο Αντιδημάρχους και Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων, το κατά τόπο Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.), σε ημερήσια – εβδομαδιαία και μηνιαία βάση.

● Βάσει του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων αναλύει και καθορίζει τις ανάγκες των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό σε τεχνίτες και βοηθούς κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ., ενεργώντας πάντα μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων προγραμμάτων και κόστους αυτών από τα αρμόδια Όργανα.

● Συγκροτεί - οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές κοινόχρηστων εγκαταστάσεων - εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων, κ.λπ.)

● Φροντίζει για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.

● Σε περίπτωση έργων τα οποία δεν μπορούν να εκτελεστούν με ίδια μέσα, εισηγείται με πλήρη αιτιολόγηση στο Τμήμα Μελετών & Επίβλεψης Έργων για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, για την προκήρυξη των έργων και των διαγωνισμών για την ανάθεση αυτών σε τρίτους. Υποστηρίζει το Τμήμα Τεχνικού Σχεδιασμού και Επίβλεψης Έργων στην επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργάζεται κατόπιν ενημέρωσης και έγκρισης από την Διεύθυνση, μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων διαδικασιών, με το Γραφείο Προμηθειών του Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού και Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

● Καταγράφει και επιμετρά τις εργασίες που εκτελούν τα Συνεργεία στο Ημερήσιο Δελτίο Δραστηριότητας, βάσει του οποίου η Γραμματεία της Διεύθυνσης θα ενημερώνει το σχετικό διοικητικό πληροφοριακό σύστημα της Διεύθυνσης, με στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του Προγράμματος Δράσης των συνεργείων, πεπραγμένων έναντι προϋπολογισθέντων σε σχέση με την χρήσης/αξιοποίηση και κατανομή των του ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων του Τμήματος.

● Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της απόδοσης και αξιοποίησης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

● Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με την διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων.

Ειδικές Αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Φωτισμού και

Το Γραφείο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Έχει την ευθύνη συντήρησης και επισκευής του δικτύου φωτισμού των οδών και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

● Έχει την ευθύνη συντήρησης όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και δικτύων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

● Τηρεί δελτίο ημερήσιας δραστηριότητας και απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.

● Προβαίνει στην αντικατάσταση των εγκαταστάσεων αυτών όταν αυτό απαιτείται ή σε νέες εγκαταστάσεις.

● Εκτελεί έργα δια αυτεπιστασίας που αφορούν την κατασκευή, επέκταση και την συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων καθώς και των φωτισμών, οδών, πλατειών, κήπων και κοινόχρηστων χώρων κ.λπ.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης - Επισκευής Κτιρίων & Υποδομών

Το Γραφείο αυτό έχει τις εξής επί μέρους αρμοδιότητες:

Β1. Κτιριακές Υποδομές

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων με αυτεπιστασία που σχετίζονται με την συντήρηση

και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (Δημοτικών Κτιρίων, Δημοτικών Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Κληροδοτημάτων και όλων των κτιριακών υποδομών του Δήμου).

● Επιβλέπει την συντήρηση των διατηρητέων κτιρίων και μνημείων.

● Καταγράφει τις τυχόν φθορές ή καταστροφές στα παραδοσιακά κτίρια και μνημεία της πόλης και προβαίνει σε έκτακτες συντηρήσεις αυτών.

● Επιμελείται των μνημείων στους χώρους που λαμβάνουν χώρα εορταστικές εκδηλώσεις.

● Εκτελεί νέα έργα σε κτιριακές εγκαταστάσεις.

● Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.

● Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

● Στις περιπτώσεις συνεργασίας του Δήμου με τρίτους για την εκτέλεση ειδικών επειγουσών εργασιών επισκευών κτιρίων, εποπτεύει τις εργασίες των συνεργείων αυτών.

Β2. Υποδομές Οδοποιίας & Κοινόχρηστων Χώρων

Εκτελεί έργα με αυτεπιστασία κατασκευής, συντήρησης - επισκευής και άμεσης αποκατάστασης των παρουσιαζόμενων φθορών, ειδικότερα:

● διάνοιξη και συντήρηση της οδοποιίας

● αποκατάσταση φθορών στο οδόστρωμα του υφιστάμενου οδικού δικτύου

● αποκατάσταση της οριζόντιας και κάθετης σήμανσης των οδών και οριοθέτηση πεζοδρομίων (κολωνάκια, κιγκλιδώματα κ.λπ.).

● κατασκευή πεζοδρομίων, κρασπέδων

● κατασκευή και επισκευή πεζοδρομίων, πλατειών, παιδικών χαρών, κ.λπ.

● Αποκατάσταση φθορών στις υποδομές των κοιμητηρίων

● Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.

● Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

● Στις περιπτώσεις συνεργασίας του Δήμου με τρίτους για την εκτέλεση ειδικών επειγουσών εργασιών επισκευών κτιρίων, εποπτεύει τις εργασίες των συνεργείων αυτών.

1.6 Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων

Το Τμήμα Κοιμητηρίων αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

Α. Γραφείο Διαχείρισης & Λειτουργίας Κοιμητηρίων και

Β. Γραφείο Τεχνικών Εργασιών – Φύλαξης – Καθαριότητας & Φροντίδας Πρασίνου

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης & Λειτουργίας Κοιμητηρίων

Το Γραφείο Διαχείρισης & Λειτουργίας Κοιμητηρίων έχει την ευθύνη της τήρησης των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον εγκεκριμένο από το Δημοτικό Συμβούλιο κανονισμό κοιμητηρίων. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες αυτού είναι:

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των απαιτούμενων χώρων στα Κοιμητήρια του Δήμου για την ταφή των νεκρών και τη φύλαξη οστών.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που προβλέπονται από το σχετικό με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων διοικητικό πληροφοριακό σύστημα, ενημερώνοντας το ειδικό μηχανογραφικό σύστημα διαχείρισης κοιμητηρίων.

- Μεριμνά και ελέγχει για την εφαρμογή του εγκεκριμένου από το Δημοτικό Συμβούλιο κανονισμού κοιμητηρίων και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργίας αυτών.

- Παρέχει την οποιαδήποτε πληροφόρηση στο Τμήμα εσόδων για την έγκαιρη κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων του κοιμητηρίου, ως επίσης και την κατάρτιση των αντίστοιχων προϋπολογισμών – απολογισμών και οικονομικής αποτίμησης της δραστηριότητας αυτής.

- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών στα ακόλουθα:

● Την χορήγηση αδειών ταφής νεκρών.

● Τις εκταφές.

● Το άναμμα καντηλιών.

● Τη χορήγηση αδειών για δομήσεις τάφων.

● Την παραχώρηση δικαιώματος χρήσεως οικογενειακών τάφων.

● Τη χορήγηση αδειών για τέλεση Μνημόσυνων.

● Την ενημέρωση των δημοτών για θέματα Κοιμητηρίου.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Οι κατά τόπο υπάλληλοι του Γραφείου Διαχείρισης Κοιμητηρίων, στα Καλύβια - Ανάβυσσο και Παλαιά Φωκαία, σε συνεργασία με τους κατά τόπο Αντιδημάρχους και Προέδρους Τοπικών Συμβουλίων, έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Οργάνωση - Λειτουργία Κοιμητηρίων

● Έχουν την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας των κοιμητηρίων και της πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

● Ενημερώνουν το ειδικό μηχανογραφικό σύστημα διαχείρισης κοιμητηρίων και τηρούν το ειδικό αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή..

● Τηρούν την απαιτούμενη διαδικασία για την έκδοση αδειών ταφών.

● Εκδίδουν ενημερωτικά χρεωστικά σημειώματα, τα οποία παραδίδουν στο τμήμα εσόδων, για την χρέωση από αυτό των τελών και δικαιωμάτων από αφή καντηλιών, δόμηση οικογενειακών τάφων και τριετή χρήση, φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, παρατάσεις ταφής, πωλήσεις κεριών, και εκταφών, σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Εισηγούνται στη Προϊστάμενο του Τμήματος κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του κοιμητηρίου.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών Εργασιών – Φύλαξης – Καθαριότητας & Φροντίδας Πρασίνου

Το Γραφείο Τεχνικών Εργασιών – Φύλαξης – Καθαριότητας & Φροντίδας Πρασίνου έχει την ευθύνη της τήρησης των διαδικασιών, της εύρυθμης λειτουργίας, της εποπτείας και επιμέλεια των χώρων των κατά τόπο δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον εγκεκριμένο από το Δημοτικό Συμβούλιο κανονισμό κοιμητηρίων. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες αυτού είναι:

● Ελέγχουν εάν στη δόμηση των τάφων τηρούνται οι σχετικές διατάξεις του ισχύοντος κανονισμού των κοιμητηρίων.

● Προγραμματίζουν εγκαίρως την εκταφή και ανακομιδή των οστών μετά την λήξη του προβλεπόμενου χρόνου ταφών, προτείνουν τη χάραξη νέων τάφων, ή και την σταδιακή αναδιαμόρφωση της χωροταξίας των υπαρχόντων τάφων για δημιουργία νέων εκμεταλλεύσιμων χώρων για τον σκοπό αυτό.

● Εισηγούνται στο Προϊστάμενο για έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

● Έχουν τη γενικότερη ευθύνη της καθοδήγησης των εργατών καθαριότητας/φυλάκων κοιμητηρίων για την επιμέλεια των χώρων των κοιμητηρίων, σε ότι αφορά την καθαριότητα, πράσινο, ευπρέπεια χώρων, κ.λπ., σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Καθαριότητας & Φροντίδας Πρασίνου Κοινόχρηστων Χώρων

● Συνεργάζονται με τα Τμήματα Καθαριότητας – Πρασίνου – Ύδρευσης και Τεχνικών Έργων για την παροχή του εργατοτεχνικό προσωπικού, στις περιπτώσεις που αυτό κριθεί αναγκαίο, για την διεκπεραίωση των αντίστοιχων εργασιών στους χώρους των κοιμητηρίων

● Είναι υπεύθυνοι και φροντίζουν για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας στα κοιμητήρια.

1.7 Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων & Αποθηκών

Βασική αποστολή αυτού του τμήματος είναι η οργάνωση – διοίκηση και διαχείριση των οχημάτων, των αποθηκών υλικών και των μέσων μεταφορών του Δήμου, υλοποιώντας τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζοντας σύγχρονα διοικητικά συστήματα καταγραφής – πληροφόρησης της δραστηριότητας και του κόστους λειτουργίας αυτών. Αποτελείται από τα ακόλουθα Γραφεία:

1. Γραφείο Κίνησης – Διαχείρισης- Συντήρησης Οχημάτων & Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

2. Γραφείο Διαχείρισης Αποθηκών Υλικού

3. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

Α. Γραφείο Κίνησης – Διαχείρισης – Συντήρησης Οχημάτων & Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Στην υπηρεσία αυτή χρεώνονται όλα τα οχήματα του Δήμου και είναι υπεύθυνη για την κίνηση, τον έλεγχο της κατάστασης και για την συντήρηση αυτών, ελέγχοντας την διαχείριση αυτών και δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες στους οδηγούς και χειριστές αυτών. Η υπηρεσία αυτή υποστηρίζει την δραστηριότητα των τμημάτων καθαριότητας – ανακύκλωσης & φροντίδας πρασίνου, της ύδρευσης – άρδευσης και αποχέτευσης, ως επίσης και τεχνικών έργων. Χρεώνει τα παραχωρηθέντα οχήματα και τα μηχανήματα έργων στις υπηρεσίες αυτές. Οι δε Χειριστές Ειδικών Μηχανημάτων Έργων προσφέρουν τις υπηρεσίες του σε όλα τα έργα που χρειάζεται να χρησιμοποιηθούν τα Ειδικά Μηχανήματα Έργων, ως επίσης και στον τομέα καθαριότητας στην αποκομιδή ογκωδών απορριμμάτων. Μεριμνούν δε για την αρίστη κατάσταση των μηχανημάτων που χειρίζονται.

Αντιστοίχως με τα τμήματα καθαριότητας – ύδρευσης – τεχνικών έργων, στα οποία παραχωρεί τα οχήματα και τα μηχανήματα έργων το Τμήμα αυτό αποτελείται από δύο Γραφεία:

1. Υπηρεσία Τομέα Α, με έδρα τα Καλύβια, το οποίο καλύπτει τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Δημοτικής Κοινότητας Καλυβίων και της Τοπικής Κοινότητας Κουβαρά, η οποία έχει και την εποπτεία και του Τομέα Β και

2. Υπηρεσία Τομέα Β, με έδρα την Ανάβυσσο, το οποίο καλύπτει τις αντίστοιχες υπηρεσίες των Δημοτικών Κοινοτήτων Αναβύσσου – Παλαιάς Φωκαίας και Σαρωνίδας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, στο αμαξοστάσιο του Δήμου στη Ανάβυσσο.

5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Β. Γραφείο Αποθηκών Υλικών Έργων

Η Υπηρεσία αποθηκών αποτελείται από δύο αποθήκες, μία για τον Τομέα Α στα Καλύβια, η οποία είναι και η κεντρική αποθήκη του Δήμου και μία για τον Τομέα Β στην Ανάβυσσο, η οποία λειτουργεί ως υποκατάστημα της κεντρικής αποθήκης, οι οποίες υποστηρίζουν τα αντίστοιχα τεχνικά τμήματα, με την διαθεσιμότητα και άμεση παροχή υλικών – εργαλείων – ανταλλακτικών – λιπαντικών – κ.λπ. σε πρώτη ζήτηση από αυτά.

Ειδικότερα:

● Εξασφαλίζει βάσει της αντίστοιχης πολιτικής του Δήμου το αναγκαίο επίπεδο των αποθεμάτων υλικών και λοιπών προϊόντων, με στόχο την ικανοποίηση και επαρκή κάλυψη της ζήτησης αυτών από τα τεχνικά τμήματα.

● Επιμελείται σε συνεργασία με τα τεχνικά τμήματα της κατάρτισης κυλιόμενων μηνιαίων προγραμμάτων εφοδιασμού των αποθηκών, με στόχο αφ' ενός μεν την επάρκεια των διαθέσιμων υλικών, αφ' ετέρου δε του ελέγχου του κόστους των αποθεμάτων.

● Εξασφαλίζει την τήρηση των διαδικασιών κίνησης των αποθεμάτων, εφαρμόζοντας τα συστήματα λογιστικής διαχείρισης αποθηκών, με την έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών, τόσο με την εισαγωγή αποθεμάτων, όσο και με την εξαγωγή αυτών, καταγράφοντας αυτά σε ποσότητες ανά κωδικό/είδος.

● Ελέγχει και βεβαιώνεται για τη συμφωνία σε μηνιαία βάση πραγματικού & λογιστικού αποθέματος, για την πρόληψη τυχόν διαφορών, για τις οποίες είναι υπόλογος ο Προϊστάμενος του Τμήματος και οι εργαζόμενοι στις αποθήκες.

● Εφαρμόζει σύγχρονο σύστημα Logistics Αποθηκών.

● Μεριμνά για την ασφάλεια και καθαριότητα των προϊόντων, τόσο των αποθεμάτων, όσο των χώρων και των υποδομών της Αποθήκης, και γενικά εφαρμόζει πιστά τον 'Κανονισμό Αποθηκών'.

● Επιμελείται της τακτοποίησης των Αποθηκών κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της, το εύκολο μέτρημα των αποθεμάτων, η πλήρης εκμετάλλευση του χώρου και η εφαρμογή του συστήματος FIFO για τα ευπαθή προϊόντα.

● Φροντίζει για την πρόληψη και ελαχιστοποίηση των φθορών και ζημιών στα Αποθέματα, ως επίσης και για την πρόληψη ατυχημάτων και πυρκαγιάς.

● Προγραμματίζει το ωράριο λειτουργίας της αποθήκης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.

● Ελέγχει τις υπερωρίες και τις αυθαίρετες απουσίες του προσωπικού.

● Μεριμνά για την ενημέρωση, εκπαίδευση και αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού της αποθήκης.

● Επικοινωνεί και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διαχείρισης Αποθηκών για τα τρέχοντα θέματα και για την επίλυση τυχόν προβλημάτων.

● Εφαρμόζει το διοικητικό πληροφορικό σύστημα αποθηκών και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας σχετικής με την διαχείριση των αποθηκών

Γ. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

Η Υπηρεσία Δημοτικής Συγκοινωνίας είναι υπεύθυνη για την εκτέλεση του ενδοδημοτικού συγκοινωνιακού έργου του Δήμου, το οποίο σχεδιάζει – προγραμματίζει και εκτελεί σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Τα μέσα που διαθέτει είναι τρία μεσαίας χωρητικότητας λεωφορεία και δύο μικρά, για τα οποία υπάρχουν αντίστοιχοι οδηγοί.

Άρθρο 14

2. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, για τη χάραξη πολιτικής προστασίας των δασών, συντήρησης και ανάπτυξης του περιαστικού πρασίνου, καθαριότητας των ακτών, προστασίας της δημόσιας υγείας, και της πράσινης ανάπτυξης, με υιοθέτηση σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης ανακύκλωσης και ενεργειακής πολιτικής βασιζόμενη στις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι οι εξής:

2.1 Τμήμα Τεχνικού Σχεδιασμού – Μελετών & Επίβλεψης Έργων

Α. Γραφείο Γραμματείας Τμήματος

● Υποστηρίζει Γραμματειακά τόσο το Τμήμα, όσο και την Διεύθυνση

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα και στη Διεύθυνση, και παρακολουθεί - διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της του Τμήματος και της Διεύθυνσης απαντώντας στα αιτήματα των Δημοτών, βάσει των οδηγιών του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

● Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο Τμήμα, κατά αντικείμενο εργασίας τους και διεκπεραιώνει τα θέματα του με το Γραφείο Προσωπικού, όπως παραλαβή και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή.

● Οργανώνει – διατηρεί και αναπτύσσει το αρχείο του Τμήματος βάσει των οδηγιών του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Βοηθά στην ενημέρωση των προσερχόμενων στο Τμήμα Δημοτών για θέματα του Τμήματος

Β. Γραφείο Τεχνικού Προγράμματος - Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

● Η σύνταξη και η επίβλεψη Μελετών Ανάπλασης Περιοχών, Διαμόρφωσης Κοινοχρήστων Χώρων και Κτιριακών Μελετών (αρχιτεκτονικών και στατικών) μετά του απαραίτητου Αστικού και Κτιριακού Εξοπλισμού, καθώς και η μέριμνα για τις απαραίτητες συνοδευτικές μελέτες (περιβαλλοντικές, κυκλοφοριακές, γεωτεχνικές κ.ά.).

● Η επίβλεψη για την ομαλή και άρτια εκτέλεση των έργων σύμφωνα με τις μελέτες, τις τεχνικές προδιαγραφές, τους όρους δημοπράτησης και την ισχύουσα νομοθεσία, σε συνεργασία με τους μελετητές, τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς και τη Δημοτική Αρχή.

● Η σύνταξη διακηρύξεων ανάθεσης μελετών, που άπτονται του αντικειμένου του Τμήματος και επιμελείται την διαδικασία εκπόνησης και παραλαβής των.

● Η σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των έργων και επιμελείται την προώθηση της διαδικασίας δημοπράτησής των.

● Η σύνταξη των μελετών προμήθειας του Αστικού και Κτιριακού εξοπλισμού του Δήμου, καθώς και του εξοπλισμού και των υλικών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Έργων.

● Η επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων, ελέγχει τις υποβαλλόμενες επιμετρήσεις και διενεργεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο επί των υλικών και των εργασιών των έργων που εκτελούνται.

● Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και εκτέλεσης των έργων, από ποιοτική, ποσοτική και συμβατική άποψη, καθώς και την παραλαβή των.

● Η τήρηση αρχείου μελετών και έκδοσης αδειών κατασκευής και ανακαίνισης κτιρίων.

● Η μέριμνα για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με ανάθεση, επίβλεψη, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

● Η εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Η τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

● Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

● Η συνεργασία με το τμήμα συντήρησης - επισκευής Η/Μ εξοπλισμού, όταν απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

● Η κατάρτιση των μελετών διάνοιξης, κατασκευής και συντήρησης των οδών, πεζοδρομίων, κλιμάκων, πεζοδρόμων, πλατειών και λοιπόν κοινοχρήστων χώρων.

● Η σύνταξη μελετών αποκατάστασης και ανάδειξης των ναών και των μνημείων της πόλης, καθώς και τις μελέτες υποδομής για τα κοιμητήρια.

● Η κατάρτιση μελετών συντήρησης σχολικών κτιρίων καθώς επίσης και νέες μελέτες που αφορούν σε επέκταση ή δόμηση νέων σχολικών κτιρίων μέσω προγραμματικών συμβάσεων με τον ΟΣΚ.

● Η κατάρτιση μελετών επισκευών και συντηρήσεων που εκτελούνται από τρίτους.

● Η επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

● Η μέριμνα για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

● Η μέριμνα για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές, καθώς και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

● Η μέριμνα για την κατάρτιση του τεχνικού και επιχειρησιακού προγράμματος στο τομέα ευθύνης του.

● Η μέριμνα για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδόρειθρων.

Προς αυτή την κατεύθυνση:

● Συνεργάζεται με τους μελετητές για την υλοποίηση του έργου όπου αυτό δεν είναι σαφές και υποβάλλει συμπληρωματικά στοιχεία για οποιεσδήποτε τροποποιήσεις προκύπτουν και καθίστανται αναγκαίες κατά την κατασκευή του έργου.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και κοινωφελείς οργανισμούς (Αρχαιολογίες, ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑΠ, λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου, της Περιφέρειας κ.ά.) όπου αυτό απαιτείται για τον συντονισμό και την εύρυθμη εκτέλεση των εργασιών του έργου.

● Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

● Επιμελείται για την έγκαιρη έκδοση των εγκρίσεων και αδειών που τυχόν απαιτούνται.

● Παρακολουθεί και συγκεντρώνει στοιχεία και πληροφορίες από τον Εθνικό και Κοινοτικό σχεδιασμό για την αξιοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών πόρων και προγραμμάτων που αφορούν τον σχεδιασμό του Τεχνικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.

● Τηρεί οργανωμένο αρχείο μελετών και αποπερατωθέντων έργων, αρχεία αρχιτεκτονικών και φωτογραφικών αποτυπώσεων καθώς και τοπογραφικών διαγραμμάτων που εκπονήθηκαν.

Νομοτεχνική στήριξη

● Επιμελείται για την αναγκαία νομοτεχνική υποδομή, για τις ενέργειες και διαδικασίες που οφείλονται να τηρούνται σύμφωνα με το Εθνικό και Κοινοτικό Δίκαιο και φροντίζει για την παροχή της απαραίτητης νομικής υποστήριξης σε προβλήματα που προκύπτουν.

● Ενημερώνεται και ενημερώνει αντίστοιχα για την Νομοθεσία των Δημοσίων μελετών/έργων, τα συναφή Προεδρικά Διατάγματα, Εγκυκλίους και Νομολογίες επισημαίνοντας τις διαδικασίες που οφείλονται να τηρούνται.

● Τηρεί βιβλιοθήκη τεχνικών θεμάτων.

Γ. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Οι γενικές αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

● Παρακολουθεί και επιμελείται:

α) την κατάρτιση και εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος που αφορά την Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

β) την ανά έτος κατανομή και παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων

γ) την εξέλιξη του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου καθώς και τα χρονοδιαγράμματα των εκπονούμενων μελετών και των παραγόμενων έργων

δ) την διακίνηση των Χρηματικών Ενταλμάτων και των Πιστωτικών Υπολοίπων των εκπονούμενων Μελετών και των εκτελουμένων Έργων, ώστε η εκταμίευση των λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου πρωτοκόλλου του έργου

ε) την τήρηση των χρονικών ορίων ενημέρωσης των Κοινοτικών, Εθνικών, Περιφερειακών (ΣΑΕΠ), Νομαρχιακών (ΣΑΝΑ, ΚΑΠ κ.άα.), Ο.Τ.Α. (ΣΑΤΑ) Προγραμμάτων, καθώς και των Τεχνικών Δελτίων προτάσεων και τροποποιήσεων ΣΑΜ και ΣΑΕ.

● Τηρεί αρχείο χαρτών, διαγραμμάτων και πινακίδων σχεδίου πόλεως, ειδικών θεμάτων Χωροταξικού και Πολεοδομικού Σχεδιασμού, (Ρυθμιστικού Σχεδίου, Γ.Π.Σ. κ.λπ.) που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων Διοικητικών ορίων και ονοματοθεσίας κοινοχρήστων χώρων και συνοικιών.

● Είναι αρμόδιο για το Κομβικό Σημείο Επαφής του Δήμου Κ.Ο.Σ.Ε. σε εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου 3882/2010 (ΦΕΚ Α166/22.9.2010), αναφορικά με την Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών (ΕΥΓΕΠ)

● Ενημερώνεται και παρακολουθεί τοπικά, περιφερειακά, εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

● Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με την συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.ά., καθώς και με τη διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων.

● Ενημερώνει και εμπλουτίζει την βιβλιοθήκη της Διεύθυνσης με τα κατάλληλα βιβλία.

● Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Οι ειδικές αρμοδιότητες του Γραφείου ανά τομέα δραστηριότητας είναι:

Παρακολούθηση της υλοποίησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου

Παρακολούθηση του ρυθμού προόδου και τήρηση όλων των αναγκαίων ενέργειες και παρεμβάσεων, αρμοδίως, για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε., που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

Παροχή σχετικών πληροφοριών στους πολίτες

● Απάντηση σε αιτήσεις των πολιτών για βεβαιώσεις περί των ορίων της περιουσίας τους και των κοινόχρηστων χώρων.

● Συναλλαγή με το κοινό (απλοί πολίτες ή επαγγελματίες) παρέχοντας πληροφορίες για τη διαχείριση των πράξεων εφαρμογής και για τυχόν διορθωτικές πράξεις που γίνονται εκ των υστέρων από τους πολίτες - ιδιοκτήτες για διόρθωση των στοιχείων που αφορούν στην περιουσία τους.

Διαχείριση πράξεων εφαρμογής

Ασχολείται με τις Πράξεις Εφαρμογής (νόμος 1337) που αφορούν την ένταξη περιοχών στο σχέδιο πόλης, την εξασφάλιση κοινόχρηστων χώρων, την αναδιάταξη ιδιοκτησίας κ.λπ. Από τη στιγμή που αυτές ολοκληρώθηκαν διαχειρίζεται τις πράξεις αυτές, παρακολουθώντας την πορεία τους.

Επίσης ασχολείται με:

● Ανάθεση, επίβλεψη και εφαρμογή Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών, τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

● Τήρηση ψηφιακού αρχείου χαρτών και αρχείου στοιχείων του κτηματολογίου. Επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν στο κτηματολόγιο (αρχειοθέτηση, καταγραφή στοιχείων σε ηλεκτρονική μορφή). Διατήρηση και ενημέρωση χάρτες της ρυμοτομίας της πόλης με διάφορες πληροφορίες (δίκτυο ύδρευσης, δίκτυο Δ.Ε.Η, κ.λπ.) και σε ψηφιακή μορφή.

● Υποστήριξη άλλων τμημάτων: Μετά τη δημιουργία του Κτηματολογίου, το τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού γνωμοδοτεί προς τη Διεύθυνση Προσόδων όσον αφορά την κυριότητα και κυρίως παρέχει υποστήριξη στο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας.

Τομέας εφαρμογών σχεδίου πόλης

● Διαχειρίζεται θεμάτων σχετικών με το σχέδιο πόλης (αναθεωρήσεις, τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού), ισχυόντων σχεδίων πόλεων, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία επιμέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

● Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων κ.λπ. χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

● Επίσης, τηρεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως σε εκείνες τις περιπτώσεις, που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται την εξώδικη διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου πόλεως.

Διαχείριση άρσεων απαλλοτριώσεων

Εξετάζει τροποποιήσεις σε κοινοχρήστους χώρους για τους οποίους έχουν γίνει άρσεις δηλαδή αποφάσεις αποδεσμεύσεων των χώρων (η συγκεκριμένη διαδικασία γίνεται και μέσω διοικητικών πρωτοδικείων).

Τομέας κυκλοφοριακών ρυθμίσεων

Οι σημαντικότερες αρμοδιότητες του τομέα είναι:

● Αντικείμενο του Τμήματος είναι ο σχεδιασμός για την βέλτιστη λειτουργία των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων του αστικού συγκροτήματος καθώς και η επιμέλεια για την σήμανση, πληροφόρηση και εξυπηρέτηση των πολιτών και επισκεπτών του Δήμου μας.

Προς αυτή την κατεύθυνση:

● Εκπονεί ή επιβλέπει μελέτες Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων.

● Συντάσσει τις διακηρύξεις και τηρεί όλη της προβλεπόμενη διαδικασία για την ανάθεση κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών, παροχής υπηρεσιών, έργου κ.λπ.

● Επιμελείται της επίβλεψης, παραλαβής και εφαρμογής των μελετών και σχεδίων Κυκλοφοριακής Ρύθμισης.

● Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου προβαίνοντας σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις, αρμοδίως, για την υλοποίηση των Σχεδίων Κυκλοφοριακής Ρύθμισης.

● Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις επί κυκλοφοριακών θεμάτων, ήτοι:

● α) Προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις λόγω δημοσίων ή ιδιωτικών έργων κ.λπ. β) Μόνιμες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, τοποθέτηση αντίστοιχης κάθετης οδοσήμανσης και σχεδιασμός οριζόντιας οδοσήμανσης, σύμφωνα με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επί των οποίων εισηγείται σχετικώς μέσω αρμόδιας Επιτροπής σχετικά με τον καθορισμό μονόδρομων, πεζοδρόμων, ποδηλατοδρόμων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, την προτεραιότητα οδών, την επιβολή περιορισμών ή απαγορεύσεων στάθμευσης ή κυκλοφορίας, τον προσδιορισμό και τη λειτουργία χώρων στάθμευσης οχημάτων σε κοινόχρηστους χώρους κ.λπ. γ) Επιβολή απαγόρευσης στάθμευσης λόγω εισόδου - εξόδου οχημάτων από ιδιωτικής και δημοσίας χρήσεως χώρους στάθμευσης, αποτιμήσεις πεζοδρομίων, κυκλοφορικές συνδέσεις, κάτοπτρα κ.λπ.

● Έχει την ευθύνη εφαρμογής, αξιολόγησης και εποπτείας του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης και ότι αφορά στην ομαλή λειτουργία του.

● Επιμελείται τη σύνταξη των μελετών και την διαβίβαση αυτών στο Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας για την εφαρμογή των προβλεπόμενων σε αυτές.

● Επιμελείται της ονοματοθεσίας οδών και πλατειών, τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών σε νεοδιανοιγμένες οδούς και τηρεί σχετικά αρχεία, διαγράμματα κ.λπ.

● Επιλαμβάνεται της αρχειοθέτησης και καταγραφής μέσω Η/Υ και σε συνδυασμό με την ανάπτυξη του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών, των μελετών που εκπονήθηκαν, των Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων που εφαρμόστηκαν, καθώς και πάσης των φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που έχουν σχέση με το όλο φάσμα των κυκλοφοριακών δραστηριοτήτων και των Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων.

● Καταγράφει και αρχειοθετεί ηλεκτρονικά όλες τις αποφάσεις που αφορούν Κυκλοφοριακές Ρυθμίσεις και Σήμανση.

Δέχεται αιτήματα πολιτών για:

● Έκδοση κάρτας μόνιμης κατοικίας αναφορικά με το Σύστημα Ελεγχόμενης Στάθμευσης

● Άδεια Θέσης Στάθμευσης για ΑΜΕΑ

● Άδεια τοποθέτησης πινακίδων εισόδου-εξόδου οχημάτων

● Αιτήματα για το Συνεργείο Κυκλοφοριακής Ρύθμισης

● Λοιπά αιτήματα για μόνιμες και προσωρινές αποφάσεις κυκλοφοριακής ρύθμισης

Τομέας Τοπογραφικών Εφαρμογών

● Ασχολείται με την χορήγηση όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, καθώς και υψομέτρων (στάθμης κρασπέδων).

● Προτείνει προς το Τμήμα Πολεοδομίας τον καθορισμό νέων Ο.Γ. και Ρ.Γ., γνωμοδοτεί για τις αιτούμενες πράξεις άρσης ασυμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και των χορηγούμενων από την Πολεοδομία και κοινοποιούμενων στο Δήμο, οικοδομικών αδειών.

● Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές.

● Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων του Τμήματος, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

● Επίσης, κωδικοποιεί, καταγράφει, αρχειοθετεί και μηχανογραφεί μέσω Η/Υ όλα τα στοιχεία των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών Γραμμών και λοιπών στοιχείων.

● Επιμελείται της τοπογραφικής αποτύπωσης των κληροδοτημάτων και μεριμνά για την προστασία της ακεραιότητας της δημοτικής περιουσίας καθώς και των κληροδοτημάτων

2.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης (Πολεοδομίας)

Το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (Πολεοδομίας) είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων και επικίνδυνων κατασκευών, σε συνεργασία με τους Ελεγκτές Δόμησης και γενικά των ζητημάτων που σχετίζονται με τους δομημένους χώρους του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων (3852/2010 – 4030/2011 – 4014/2011 – 4042/20120, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (Πολεοδομίας) αποτελείται από τα ακόλουθα Γραφεία:

Α. Γραφείο Γραμματείας – Διοικητικών Υπηρεσιών & Αρχείου

Β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών

Γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών – Αυθαιρέτων & Επικινδύνων

Δ. Γραφείο Τοπογραφικού – Πολεοδομικών Εφαρμογών & Απολλοτριώσεων

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος Πολεοδομίας είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Γραμματείας – Διοικητικών Υπηρεσιών και Αρχείου

Το Γραφείο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Σε συνεργασία με το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου τηρεί επί μέρους πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και αρχείο αυτής, τα οποία παρακολουθεί και διεκπεραιώνει.

● Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων, εγγράφων εσωτερικής διακίνησης στο Τμήμα, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη fax και e-mails.

● Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο Τμήμα, κατά αντικείμενο εργασίας, καταγράφει τα δελτία παρουσίας και δραστηριότητας εκτός Τμήματος των υπαλλήλων, παραλαμβάνει και αποστέλλει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών και μετακινήσεων των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο και Διευθυντή.

● Υποδέχεται τις αιτήσεις των Δημοτών, τις οποίες πρωτοκολλεί και ανάλογα με το περιεχόμενο των αιτημάτων τους, τους παραπέμπει στα αρμόδια Γραφεία.

● Χρεώνει τους φακέλους ανάλογα με το αντικείμενο στους αρμόδιους υπαλλήλους και παρακολουθεί την διεκπεραίωση αυτών σε συνεργασία και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Υποβάλλει τα προς υπογραφή έγγραφα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και μεριμνά για την διεκπεραίωσή τους μετά την υπογραφή τους από αυτόν

● Οργανώνει – διατηρεί και αναπτύσσει το γενικό αρχείο του Τμήματος, ως επίσης και των επί μέρους αρχεία των αδειών δόμησης, αυθαιρέτων και επικινδύνων, λοιπών δραστηριοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τα επί μέρους Γραφεία αυτού.

● Διεκπεραιώνει εργασιών μικρής κλίμακος, όπως ρευματοποιήσεις με υπεύθυνες δηλώσεις, αναθεωρήσεις αδειών, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, αντίγραφα σχεδίων, κ.λπ.

● Διεξάγει τον φορολογικό έλεγχο και τον έλεγχο των εσόδων του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες

Β. Γραφείο Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών

Το Γραφείο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3) Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες για θεώρηση προελέγχων οικοδομικών αδειών.

4) Ελέγχει τα υποβαλλόμενα στοιχεία ή μελέτες για αναθεώρηση οικοδομικών αδειών.

5) Εκδίδει και ανακαλεί τις οικοδομικέ άδειες

6) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

7) Τηρεί τη διαδικασία προσωρινής και οριστικής σύνδεσης οικοδομών με δίκτυα κοινής ωφέλειας, ως επίσης για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

8) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

9) Υποβάλει ερωτήματα σε συναρμόδιες υπηρεσίες και απαντά σε αιτήσεις σχετικά με την εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων.

10) Χορηγεί βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης για άδειες λειτουργίας καταστημάτων – επαγγελματικών χώρων.

11) Χορηγεί βεβαιώσεις έτους δόμησης κτισμάτων.

12) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

13) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

14) Ελέγχει την καταβολή αμοιβής μελέτης, επίβλεψης και λοιπών εισφορών για την τελική έκδοση και θεώρηση αδειών.

15) Ελέγχει την αμοιβή για την σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων.

16) Διαβιβάζει τις υποβαλλόμενες μελέτες για γνωμοδότηση από την ΕΠ.Α.Ε. όπου νομίμως προβλέπεται και απαιτείται.

17) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες.

18) Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο αποκλειστικά για τις οικοδομικές άδειες.

19) Τηρεί ειδικό αρχείο και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες ρύθμισης χώρων κτισμάτων με τον ν.3843/2010

20) Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά, ή σχολικά, ή προνοιακού χαρακτήρα κτίρια, ή αθλητικέ εγκαταστάσεις του δημόσιου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

21) Εισηγείται για έγκριση παράτασης της προθεσμίας αιτήσεων πέραν του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται νομίμως για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

22) Εισηγείται για έγκριση παράτασης ισχύος οικοδομικής άδειας για όσο χρονικό διάστημα έχουν διακοπεί οι οικοδομικές εργασίες χωρίς υπαιτιότητα του ιδιοκτήτη.

23) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς το Γραφείο Γραμματείας – Διοικητικών Υπηρεσιών & Αρχείου (για τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

24) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

25)Έχει και οποιεσδήποτε άλλες αρμοδιότητες σχετικές με το αντικείμενο του, που νομίμως προβλέπονται και δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό εσωτερικών υπηρεσιών

Γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών – Αυθαιρέτων & επικινδύνων

Το Γραφείο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Συνεργάζεται για τον έλεγχο των κατασκευών με τους εξωτερικούς ελεγκτές δόμησης και την αντίστοιχη υπηρεσία που αυτοί ανήκουν

2) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

3) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

4) Προβαίνει σε έλεγχο των επικίνδυνων κατασκευών, κατασκευών με διαρροή ρυπογόνων και βλαβερών για την δημόσια υγεία ουσιών.

5) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία, και επιβάλει μέτρα ασφάλειας κατά περίπτωση σε εργοτάξια και οικοδομές.

6) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

7)Έχει και οποιεσδήποτε άλλες αρμοδιότητες σχετικές με το αντικείμενό του, που νομίμως προβλέπονται και δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό εσωτερικών υπηρεσιών

Δ. Γραφείο Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Εφαρμογών & Απολλοτριώσεων

Το Γραφείο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Τηρεί αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων διαταγμάτων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

2) Χορηγεί βεβαιώσεις των όρων δόμησης και χρήσεων γης.

3) Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα ως προς την εφαρμογή του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου και τους όρους και περιορισμούς δόμησης και θεώρηση αυτών για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

4) Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής.

5) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ως επίσης την σωστή εφαρμογή των Ρ.Γ. και Ο.Γ.

6) Βεβαιώνει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα των οικοπέδων.

7) Διενεργεί τοπογραφήσεις σε οδούς, πλατείες, κ.λπ. που απαιτούνται για διαδικασίες Δημοτικών Υπηρεσιών

8) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

9) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

10) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

11) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

12) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

13) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

14) Έχει και οποιεσδήποτε άλλες αρμοδιότητες σχετικές με το αντικείμενο του, που νομίμως προβλέπονται και δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό εσωτερικών υπηρεσιών

15) Συντάσσει τις πράξεις προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημιώσεων λόγω ρυμοτομίας και εξετάζει τις ενστάσεις κατ' αυτών.

16) Συντάσσει το πρωτόκολλο αδυνάτου τακτοποίησης οικοπέδων

17) Εισηγείται την Κύρωση Πράξεων στον κατά νόμο φορέα

18) Επιβλέπει τις μελέτες Πράξεων Εφαρμογής Ρυμοτομίας ευρείας εκτάσεως.

19) Εισηγείται την έκδοση Αποφάσεων αναγνώρισης τυφλού οικοπέδου και καθορισμού όρων και περιορισμών δόμησης σε αυτό.

20) Εισηγείται την Αναγνώριση οδών ως διατηρητέων και προϋφισταμένων του έτους 1923 και τηρεί το ανάλογο αρχείο.

21) Διαπιστώνει τις προϋποθέσεις και διενεργεί τις διαδικασίες για την αυτοδίκαια, ή μη άρση απαλλοτριώσης ακινήτων, ως επίσης για την συντέλεση απαλλοτριώσεων κοινόχρηστων χώρων.

22) Ασκεί και κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2.3 Τμήμα Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής

Το Τμήμα Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών. Μεριμνά για την προστασία της δημόσιας υγείας, την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου, την προστασία των δασών, την ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου, και την διάδοση και χρήση φιλικών προς το περιβάλλον πηγών ενέργειας. Ειδικότερα:

1) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

2) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την Περιβαλλοντική Υγιεινή και την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

3) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

Α. Γραφείο Προστασίας Δημόσιας Υγείας

Η βασική αρμοδιότητα του Γραφείου Προστασίας Δημόσιας Υγείας είναι η προστασία της υγείας των Δημοτών από ενέργειες και πράξεις που, είτε μολύνουν το περιβάλλον, ή έχουν αρνητικές επιδράσεις στην υγεία αυτών, με την άσκηση προληπτικών ελέγχων και εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων. Επίσης εκπονεί και εισηγείται την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Ειδικότερα:

(α) Άσκηση Ελέγχων Περιβαλλοντικής Υγιεινής

Οι Έλεγχοι Περιβαλλοντικής Υγιεινής ασκούνται, τακτικά ή έκτακτα σε όλα τα κατωτέρω σημεία:

● Στους χώρους και στα μέσα παραγωγής, επεξεργασίας, βιομηχανοποιήσεως, εμπορίας, διακινήσεως, αποθηκεύσεως, συντηρήσεως, πωλήσεως και καταναλώσεως τροφίμων και ποτών.

● Στα σημεία εκπομπής ακτινοβολιών από κεραίες κινητής τηλεφωνίας και άλλες πηγές

● Την εφαρμογή της Υγειονομικής Νομοθεσίας που αφορά τη δημόσια υγεία και το περιβάλλον

● Στα κάθε είδους συγκοινωνιακά μέσα (ξηράς, θάλασσας και αέρος). Στα κάθε είδους εργοστάσια, εργαστήρια και καταστήματα, οι συνθήκες λειτουργίας των οποίων είναι δυνατό να επιδράσουν δυσμενώς στη δημόσια υγεία και στο περιβάλλον γενικότερα.

● Στις υδρεύσεις, αρδεύσεις, αποχετεύσεις και σε κάθε είδους άλλες τεχνικές εγκαταστάσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος. Στον τρόπο και στα μέσα συλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, καθώς και στους χώρους διαθέσεως τούτων.

● Στις πτηνο ή κτηνοτροφικές εγκαταστάσεις (βουστάσια, χοιροστάσια, ποιμνιοστάσια, πτηνοτροφεία κ.τ.όμ.), καθώς και στα σφαγεία, στα εργαστήρια, κατεργασίας νωπών δερμάτων και σε άλλες παρόμοιες επιχειρήσεις.

● Στα οποιαδήποτε μεταχειρισμένα είδη ιματισμού, υποδήσεως, κλινοστρωμνής, βιβλίων, τα οποία προορίζονται για εμπορία ή επεξεργασία και στους χώρους διαθέσεως, αποθηκεύσεως και επεξεργασίας αυτών.

● Στους ανοικτούς, δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους, (δρόμοι, πλατείες, φυσικές ή τεχνητές κοιλότητες του εδάφους, αγροί θερμοκήπια, αυλές, φωταγωγοί πολυκατοικιών και μεγάρων, ακτές ομαδικής κολυμβήσεως, κολυμβητικές δεξαμενές), καθώς και στις κατοικίες, σε περιπτώσεις δημιουργίας ανθυγιεινών εστιών, εφόσον οι ένοικοι τούτων δέχονται τον υγειονομικό έλεγχο ή, επί αρνήσεως τους, εφόσον υπάρχει έγγραφη παραγγελία της αρμοδίας Εισαγγελικής Αρχής, όπως ο νόμος ορίζει.

(β) Άσκηση Μεμονωμένων Υγειονομικών Ελέγχων

Ελέγχει την εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων, ειδικότερα ελέγχει την καταλληλότητα τροφίμων και ποτών, στα κατωτέρω:

● Στα υγειονομικού ενδιαφέροντος καταστήματα και γενικά στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, όπως ξενοδοχεία ύπνου, αίθουσες δημοσίων θεαμάτων, κομμωτήρια, κουρεία, λουτρά, χώροι υγιεινής και κυλικεία υπαίθριων δημόσιων θεαμάτων, όπως θερινών κινηματογράφων και θεάτρων, αθλητικών γηπέδων, καθώς και κάθε είδους κατασκηνώσεις. Ως επίσης σε μαγειρεία, εστιατόρια και λοιπούς βοηθητικούς χώρους υγιεινής των εργοστασίων, νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινικών, οίκων ευγηρίας και ομοίων επιχειρήσεων, έλεγχος εγκαταστάσεων επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών

● Εισηγείται την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων, σχολικών κτιρίων, σχολικών κυλικείων, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικοσίτων ζώων)

● Προβαίνει σε έλεγχο των ανθυγιεινών εγκαταστάσεων και ενεργεί για την διερεύνηση και αντιμετώπιση των καταγγελιών των πολιτών

● Γνωματεύει για την αδειοδότηση ή την αφαίρεση αδειών των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

● Γνωματεύει για την καταλληλότητα κινητών καντινών και στάσιμων πωλητών

● Εφαρμόζει την νομοθεσία περί απαγορεύσεως του καπνίσματος

● Ελέγχει τα πλοία από υγειονομικής πλευράς και χορηγεί τα ανάλογα πιστοποιητικά

● Προβαίνει στη καταγραφή αποστολή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση στοιχείων συγκεντρωτικών καταστάσεων (στατιστικά στοιχεία)

● Προβαίνει σε ελέγχους και δειγματοληψίες τροφίμων

● Επιβάλει κυρώσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

● Ελέγχει τα μέσα συλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, καθώς και των χώρων φύλαξης αυτών

● Καθορίζει την εγκατάστασης νομάδων

● Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης κουνουπιών για την προστασία της Δημόσιας Υγείας

● Εκδίδει γνωματεύσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης μουσικής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος

● Προβαίνει σε μετρήσεις ηχοαπομόνωσης Κέντρων Διασκέδασης

● Χορηγεί άδειες κυκλοφορίας βυτιοφόρων εκκενώσεως βόθρων

● Ελέγχει την ύδρευση και αποχέτευση των ξενοδοχειακών μονάδων

● Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεων σε εφαρμογή των γενικών υγειονομικών διατάξεων και των Ευρωπαϊκών Οδηγιών

● Ελέγχει τα Νεκροταφεία και την απολύμανση των οστών

Β. Γραφείο Εφαρμογών Πράσινης Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες Γραφείου

Β1. Τομέας Σχεδιασμού -Εποπτείας & Ανάπτυξης Αστικού – Περιαστικού Πρασίνου

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου, ως επίσης και την ανάπτυξη αυτού.

● Μελετά και εισηγείται ειδικές γεωπονικές τεχνικές για την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου, ως επίσης και για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

● Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

● Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου, του κόστους αυτής και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

● Σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα συντήρησης πρασίνου, διαμορφώνει και εισηγείται τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

● Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρα-

σίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

● Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

● Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συμμετέχει στην συγκρότηση των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας και εποπτεύει τις εργασίες των για την εφαρμογή ειδικευμένων γεωπονικών οδηγιών. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση και του κόστους των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Β2. Τομέας Διαχείρισης Προϊόντων Ανακύκλωσης

● Παρακολουθεί το πρόγραμμα αποκομιδής των απορριμμάτων ανακύκλωσης, καταγράφει τους κάδους και τα σημεία τοποθέτησής τους, καταγράφει τις μεταφερόμενες ποσότητες και σε συνεργασία με το κέντρο υποδοχής των απορριμμάτων ανακύκλωσης καταγράφει τα προβλήματα από την εκτέλεση αυτού του προγράμματος

● Ενημερώνεται για την ισχύουσα νομοθεσία, για την εξέλιξη της τεχνολογίας, και για την εφαρμογή των πλέον εξελιγμένων προγραμμάτων ανακύκλωσης στη πράξη.

● Μελετά και εισηγείται τρόπους βελτίωσης παραγωγικότητας και αποδοτικότητας του υφιστάμενου συστήματος ανακύκλωσης, τόσο στον τομέα περαιτέρω συμμετοχής των Δημοτών στο πρόγραμμα, όσο και στους τομείς αποκομιδής και εκμετάλλευσης των προϊόντων ανακύκλωσης.

● Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία της εκμετάλλευσης του προγράμματος και ενημερώνει την Διοίκηση για περαιτέρω ενέργειες.

Β3. Τομέας Εξοικονόμησης Ενέργειας – Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας.

Στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Γραφείου, μελετά την Ενεργειακή Διαχείρισης του Δήμου, με στόχο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις αυτού, (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.), και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

● Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

● Μελετά και εισηγείται στη Διοίκηση, την συμμετοχή του Δήμου σε ειδικά προγράμματα ανάπτυξης ανανεώσιμων πηγών ενέργειας στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με το Κράτος, ή τους γειτονικούς Δήμους, ή ιδιωτικές εταιρείες παραγωγής ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15
Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας,
Παιδείας και Πολιτισμού

Οι υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνουν ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων,

β) Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας,

γ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού,

εντάχθηκαν με τις υπ' αριθμ. 44/2011 και 74/2011 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου στο Νομικό Πρόσωπο Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης – Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών Κοινοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες, και ακολουθούν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής υπηρεσίας, στην οποία και αναφέρονται.

Επιπλέον, μέσω του αρμόδιου τοπικού Αντιδημάρχου θα εξασφαλίζεται η ενότητα της διοίκησης και η εποπτεία όλων των αποκεντρωμένων δημοτικών υπηρεσιών σε κάθε δημοτική κοινότητα

Στον Δήμο Σαρωνικού δεν προβλέπονται αυτοτελείς Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με ολοκληρωμένη οργάνωση διοικητικής ενότητας Διεύθυνσης – Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου.

Οι Υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Κατά Τόπον Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων και εξυπηρετούν τους Δημότες αυτών, αποτελούν αναπόσπαστα τμήματα των διοικητικών ενοτήτων των κεντρικών υπηρεσιών. Η διοικητική τους δομή αναλύεται στο άρθρο 2 του παρόντος και οι αρμοδιότητες τους είναι ίδιες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες των Διευθύνσεων - Τμημάτων και Γραφείων που ανήκουν και οι οποίες αναφέρονται αναλυτικά στα άρθρα 10 έως και 14.

Όμως για την καλύτερη δυνατή προσφορά υπηρεσιών προς τους κατά τόπο Δημότες και την εύρυθμη λειτουργία των κατά τόπο υπηρεσιών, οι Προϊστάμενοι, των οποίων τα τμήματα περιλαμβάνουν κατά τόπο υπηρεσίες θα πρέπει κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των να συνεργάζονται με τους κατά τόπο Αντιδημάρχους και Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων, τόσο στο σχεδιασμό όσο και στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών αυτών.

Πιο συγκεκριμένα, οι αποκεντρωμένες κατά τόπο υπηρεσίες και οι αρμοδιότητες τους είναι εξής:

ΚΑΤΑ ΤΟΠΟΝ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α. Γραφεία Τμήματος ΚΕΠ.

Το Τμήμα ΚΕΠ έχει γραφεία στις Δημοτικές Κοινότητες Καλυβίων, Αναβύσσου & Παλαιάς Φωκαίας

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφεία Καθαριότητας – Ανακύκλωσης & Φροντίδας Πρασίνου Τομέα Β,

Με έδρα στην Ανάβυσσο, δραστηριοποιείται, ο Τομέας Β του Τμήματος Καθαριότητας – Ανακύκλωσης & Φροντίδας Πρασίνου, στο οποίο υπάγονται οι αντίστοιχες κατά τόπο υπηρεσίες των Δημοτικών Κοινοτήτων Αναβύσσου - Παλαιάς Φωκαίας – Σαρωνίδας. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω γραφείων είναι:

1) Προσδιορίζουν τα σημεία και μεριμνούν για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2) Παρακολουθούν την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας τους και συνεργάζονται με το Τμήμα Καθαριότητας – Ανακύκλωσης και Πρασίνου του Τομέα Β, στον οποίο οργανωτικά ανήκουν για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος, λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

3) Διαμορφώνουν τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας και συγκροτούν τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

4) Διενεργούν με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, που προβλέπονται μέσα στα πλαίσια του Τομέα τους, το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους σταθμούς μεταφόρτωσης, ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5) Μεριμνούν για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τομέα.

6) Μεριμνούν για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

7) Διαμορφώνουν τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας - Ανακύκλωσης και Πρασίνου και συγκροτούν τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης, από τους οποίους θα μεταφερθούν στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

8) Διενεργούν με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9) Συγκροτούν ειδικά συνεργεία και διενεργούν παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός παραλιών - παιδικών χαρών - πάρκων αναψυχής, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, η απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων, κ.λπ.

10) Καταγράφουν και συγκεντρώνουν καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνουν σχετικά τον Επόπτη του Τομέα και αυτός τον Προϊστάμενο του Τμήματος Καθαριότητας – Ανακύκλωσης & Φροντίδας Πρασίνου.

11) Ενημερώνουν το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Φροντίδας Πρασίνου, μέσω του Επόπτη του Τομέα τους, για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και συντήρησης)

Γ. Γραφείο Ύδρευσης – Άρδευσης & Αποχέτευσης Τομέα Β,

το οποίο εδρεύει στην Ανάβυσσο και καλύπτει τις Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου, Παλαιάς Φωκαίας και Σαρωνίδας

1) Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυα ύδρευσης – άρδευσης και αποχέτευσης, ως επίσης και για σύνδεση των νέων παροχών.

2) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υδραυλικών υποδομών του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3) Μεριμνά για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών στα υδραυλικά συστήματα των δημοτικών κτιρίων.

4) Μεριμνά για την συντήρηση και διατήρηση σε αρίστη κατάσταση όλων των διατιθεμένων μέσων (οχημάτων, μηχανημάτων και εγαλείων) σε αυτό

Δ. Γραφείο Τεχνικών Έργων Υποδομών Τομέα Β,

το οποίο εδρεύει στην Ανάβυσσο και καλύπτει τις Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου, Παλαιάς Φωκαίας και Σαρωνίδας.

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός, δημοτικά κτίρια, κοινόχρηστοι χώροι) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των υποδομών οδοποιίας και κοινόχρηστων χώρων της δημοτικής ενότητας.

4. Μεριμνά για την συντήρηση και διατήρηση σε αρίστη κατάσταση όλων των διατιθεμένων μέσων (οχημάτων, μηχανημάτων και εγαλείων) σε αυτό

Δ. Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

στις Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου - Παλαιάς Φωκαίας – Σαρωνίδας & Τοπική Κοινότητα Κουβαρά, οι υπάλληλοι των οποίων αναλόγως το αντικείμενό τους αναφέρονται στον αντίστοιχο Προϊστάμενο των κεντρικών υπηρεσιών.

Α. Γενικές Αρμοδιότητες

1) Παρέχουν γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο, που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Επίσης, Παρέχουν γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας

2) Εισηγούνται βελτιώσεις και παρακολουθούν την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

3) Αναφέρουν στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, για να ενημερωθούν μέσω αυτού έγκαιρα οι αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4) Μεριμνούν για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

5) Μεριμνούν για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6) Ενημερώνουν και πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7) Παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8) Παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9) Τηρούν, σε τοπικό επίπεδο στο Δημοτικό Κατάστημα της Δημοτικής Κοινότητας Αναβύσσου, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10) Παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

11) Υποδέχονται και διαχειρίζονται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών υπηρεσιών και διαδικασιών του Δήμου.

Β. Ειδικές Αρμοδιότητες Υπαλλήλων Διαχείρισης Κοιμητηρίων

στις Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου και Παλαιάς Φωκαίας, οι οποίοι αναφέρονται στον υπεύθυνο του κεντρικού Γραφείου Διαχείρισης Κοιμητηρίων

1. Τηρούν τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνούν για τη διάθεση τάφων και χορήγηση αδειών ταφής βάσει των οδηγιών του κατά τόπο Αντιδημάρχου και Προέδρου της Δημοτικής Κοινότητας οι οποίοι και υπογράφουν τις άδειες ταφής.

3. Μεριμνούν για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Εποπτεύουν και μεριμνούν σε συνεργασία με τα κατά τόπο τμήματα καθαριότητας & φροντίδας πρασίνου, για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων, καθώς και για την εποπτεία της συντήρησης/κατασκευής των τάφων.

5. Συνεργάζονται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

Ε. Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων & Τοπικής Ανάπτυξης

στις Δημοτικές Κοινότητες Αναβύσσου - Παλαιάς Φωκαίας – Σαρωνίδας & Τοπική Κοινότητα Κουβαρά. Οι υπάλλοιλοι αυτών αναφέρονται βάσει του αντικειμένου τους στους Προϊσταμένους των αντίστοιχων τμημάτων.

Α. Εισπράκτορες (αναφέρονται στο Δημοτικό Ταμία)

1) Διενεργούν εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνουν το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες του Δημοτικού Ταμία και του Προϊσταμένου του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας.

2) Τηρούν τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τηρούν το αναγκαίο φυσικό ταμείο της δημοτικής ενότητας βάσει των οδηγιών του Δημοτικού Ταμία και του Προϊσταμένου του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας.

Β. Υπάλληλοι Τμήματος Εσόδων. (αναφέρονται στο Προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας)

Βάσει των διαδικασιών και οδηγιών του Τμήματος Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας, διενεργούν την έκδο-

ση σημειωμάτων βεβαίωσης των πάσης μορφής εσόδων οίκοθεν, και εκτελούν όλες τις κατά τόπο εργασίες του Τμήματος.

Άρθρο 17
Γενικές Διατάξεις Αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τις ανάλογες Υπηρεσίες. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Διευκρινίζεται ότι από τα Γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών εκτός των Γραφείων Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών, Νομικής Υπηρεσίας, δεν αποτελούν αυτοτελή Γραφεία, αλλά λειτουργικά Γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό καθορίζονται από το Δήμαρχο με απόφασή του.

ΜΕΡΟΣ 3
Άρθρο 18
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7 Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Α. Γενικός Γραμματέας

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους. Θεωρεί όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στο Δήμαρχο και καθίσταται συνυπεύθυνος για την νομιμότητα του περιεχομένου αυτής. Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που αναφύονται μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητας των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα αναλύονται στο άρθρο 3.

Β. Προϊστάμενοι Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικά για τους Προϊσταμένους και λοιπούς Υπαλλήλους ανά επίπεδο διοικητικής ενότητας ισχύουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

Β1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των διευθύνσεών τους, αναφέρονται στον Γενικό Γραμματέα (για τις αρμοδιότητες που ο Δήμαρχος έχει αναθέσει σε αυτόν) και στον Δήμαρχο. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως αυτά ορίζονται από τις γενικές διατάξεις του Νόμου και σύμφωνα με τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Γενικές Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Ενημερώνεται, ελέγχει, εγκρίνει και γνωμοδοτεί για κάθε εισήγηση που γίνεται απ' όλα τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης του προς τον Δήμαρχο, ελέγχοντας και μονογράφοντας όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και σχέδια αυτών. (Όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

4) Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπ' αυτόν υπηρεσιών του Δήμου.

5) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

6) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

7) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

8) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

9) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

10) Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες, και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

11) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

12) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

13) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

14) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει. καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

15) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

16) Σε συνεργασία με τους αρμοδίους παράγοντες και φορείς του Δήμου, σχεδιάζουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

17) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου, για την προώθηση, νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία, κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

18) Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες. Έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν.3584/2007.

19) Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.

20) Επιμελείται για την υλοποίηση των νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, συμβάλλοντας ουσιαστικά και βοηθώντας τις υπηρεσίες που ελέγχουν.

21) Ευθύνεται για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

22) Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

23) Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου.

24) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

25) Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

26) Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

27) Αναφέρει στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί και εισηγούνται τρόπους για την επίλυση και διεκπεραίωση αυτών.

28) Παρακολουθεί τη την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

29) Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

30) Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους. Καθοδηγούν τους υπαλλήλους των Δ/νσεων τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευσή τους.

31) Οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, αποστέλλουν ημερήσια δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού τους σε δεκαπενθήμερη βάση στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού.

32) Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Ειδικές Επιπλέον Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού μεριμνά για τη σύνταξη του Ο.Ε.Υ. και εισηγείται για τις τροποποιήσεις αυτού και τις προσαρμογές του στην εκάστοτε νομοθεσία.

● ασκεί ιδιαίτερη μέριμνα σε θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Υπηρεσιών του Δήμου, καθώς σε θέματα που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, σε θέματα λειτουργίας των αιρετών οργάνων, οργανωτικά και διαρθρωτικά ζητήματα των υπηρεσιών, των δημοτικών ιδρυμάτων και λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου το Δήμου.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο για την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και λοιπών μεταβολών στο προσωπικό του Δήμου.

● Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπηρετεί εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

● Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζόμενων και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος ΚΕΠ ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Οργανώνει και συντονίζει το έργο της άμεσης πληροφόρησης του Πολίτη κατευθύνοντας την επικοινωνία του κοινού με τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Ενημερώνει με μηνιαίες εκθέσεις το Δήμαρχο πάνω στην πορεία λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των ενεργειών του εισηγούμενος άμεσους τρόπους αντιμετώπισης των δυσλειτουργιών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Έχει τον έλεγχο και φροντίζει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

● Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του Δημοτικού Προϋπολογισμού, καθώς και εκείνες της παρακολούθησης της πορείας του και των σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων.

● Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά την ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού, καθώς και το εν γένει οικονομικό αρχείο.

● Εποπτεύει τις διαδικασίες ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, οι οποίες γίνονται από το αρμόδιο Τμήμα και κατόπιν προτάσεων εισηγήσεων των επιμέρους Διευθύνσεων.

● Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών ενιαίου προγραμματισμού συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης των προμηθειών του Δήμου, όσο και της ορθολογικής αξιοποίησης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

● Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση τους άξονές της εν γένει οικονομικής και φορολογικής πολιτικής.

● Εποπτεύει τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του Δήμου συνεργασία με τον Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας.

● Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση προτάσεις, διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών και τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.

● Σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες, εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση την αναπροσαρμογή φόρων, τελών και δικαιωμάτων (π.χ. τέλη καθαριότητας).

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικού Σχεδιασμού – Μελετών & Επίβλεψης Έργων είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου

και συνεργάζεται απευθείας με τον Δήμαρχο για εξειδικευμένα θέματα της Διεύθυνσης του και ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, τον Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

● Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

● Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο.

● Μέσα στα πλαίσια των νομίμων διαδικασιών αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

● Επιμελείται της θεώρησης των μελετών της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες από αυτή προμήθειες.

● Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα.

● Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της διεύθυνσής του σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ. και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεων δημοτικών και κοινοτικών έργων.

● Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από τις κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).

● Έχει την τελική ευθύνη στο Δήμαρχο για θέματα της Διεύθυνσής του που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Υποδομών & Ανταποδοτικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με τούς Προϊσταμένους του Τμήματος Τεχνικού Σχεδιασμού – Μελετών & Επίβλεψης Έργων, του Τμήματος Τεχνικών Έργων Υποδομών και του Τμήματος Καθαριότητας - Ανακύκλωσης και Φροντίδας Πρασίνου ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Προγραμματίζει βάσει του εγκεκριμένου Τεχνικού Προγράμματος τα έργα της Διεύθυνσης που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία και συγκεντρώνει τις ανάγκες των Τμημάτων σε προμήθειες υλικών και μηχανημάτων.

● Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

ασκεί επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Χορηγεί βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση ή άλλη χρήση.

● Επιμελείται τη φύλαξη των Δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

● Ελέγχει την εφαρμογή όλων των διατάξεων που αποτελούν αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Επιμελείται για την εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και στις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για βεβαίωση και είσπραξη των αντίστοιχων ποσών.

● Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας και του Αρχείου του Τμήματος.

● Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα, κ.λπ., που αφορούν διοικητικά θέματα.

● Τηρεί πλήρως ενημερωτικούς φακέλους όλων των θεμάτων που χειρίζεται η υπηρεσία του

Β2. Γενικά Καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων.

Έχουν την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος,

Ειδικότερα:

● Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

● Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και φροντίζουν για την έγκαιρη παράδοσή της, καθώς επίσης και για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της προσυπογράφοντάς την.

● Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματός τους, κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

● Παρακολουθούν την αποδοτικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του τμήματος που προΐστανται και ενημερώνουν σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

● Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

● Οι προϊστάμενοι συζητάνε με τους υπαλλήλους του τμήματος των και ανάλογα συμφωνούν, ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές, εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

● Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων – εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

● Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του δημότη νόμιμη λύση τους.

● Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.
- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.
- Ενημερώνουν εγγράφως καθημερινά τα αρμόδια Τμήματα Προσωπικού σε περίπτωση απουσίας υπαλλήλων τους.
- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.
- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Β3. Γενικά καθήκοντα των υπευθύνων Γραφείων

Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων. Τον υπεύθυνο γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας με την σύμφωνη γνώμη του υπερκείμενου Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Β4. Γενικά καθήκοντα του λοιπού προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τηλεφωνικά τον προϊστάμενό τους καθημερινά.

Β5. Γενικά καθήκοντα τήρησης υγιεινής και ασφάλειας

Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας.

Ο Δήμος θέτει Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες.

Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους.

Άρθρο 20
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 100 του Ν. 3584/2007.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες ειδικές θέσεις μετακλητών υπαλλήλων:

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ – ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ/ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ				
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΠΗΡΕΤ. ΜΕΤ. ΥΠΑΛ.	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕ-ΣΕΩΝ
1	Γενικός Γραμματέας	----	1	1
2	Ειδικοί Σύμβουλοι – Συνεργάτες & Επιστημονικοί Σύμβουλοι	6	----	6
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	6	1	7

Για την πλήρωση της θέσεως του Γενικού Γραμματέα ισχύουν οι σχετικές διατάξεις των Ν.3852/2010, Ν4024/2011,ως επίσης και των Ν. 1416/1986 (άρθ. 67), του Ν. 1832/1989 (άρθ. 26 παρ. 3) και του Ν. 3584/2007 (άρθ.161, 167), όπως αυτοί οι νόμοι και διατάξεις εκάστοτε ισχύουν.

Για την πλήρωση των θέσεων των Ειδικών Συμβούλων, ή Συνεργατών, ή Επιστημονικών Συνεργατών ισχύουν οι σχετικές διατάξεις των Ν.3852/2010, Ν4024/2011,ως επίσης και των Ν. 1416/1984 (άρθ. 67), του Ν. 1832/1989 (άρθ. 26), Ν. 2130/1993 (άρθ. 12), Ν. 2218/1994 (άρθ. 57), Ν. 2307/1995 και του Ν. 3584/2007 (άρθ. 163, 167), όπως αυτοί οι νόμοι και διατάξεις εκάστοτε ισχύουν.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ				
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΠΗΡΕΤ. ΜΕΤ. ΥΠΑΛ.	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕ-ΣΕΩΝ
1	Νομικοί Σύμβουλοι, ή, Δικηγόροι με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία	1	2	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΝΟΜ. ΣΥΜΒΟΥΛ.-ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	1	2	3

Οι ανωτέρω θέσεις των Νομικών Συμβούλων προβλέπονταν στους εγκεκριμένους Οργανισμούς Εσωτερικών Υπηρεσιών των τέως συνιστωσών ΟΤΑ του Δήμου Σαρωνικού Καλυβίων και Αναβύσσου. Ο ΟΕΥ Καλυβίων (ΦΕΚ Β΄ 1710/26-08-2008) προέβλεπε μία (1) θέση Δικηγόρου και μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και ο ΟΕΥ Αναβύσσου (ΦΕΚ Β΄ 673/18-05-2010) προέβλεπε μία (1) θέση Δικηγόρου.

Για την πλήρωση των θέσεων των Νομικών Συμβούλων, ή των Δικηγόρων ισχύουν οι σχετικές διατάξεις των Ν.3852/2010, Ν4024/2011,ως επίσης και διατάξεις του Ν. 1649/1986 (άρθ. 11), όπως τροποποιήθηκε από το 1868/1989 (άρθ. 18) όσον αφορά τον τρόπο επιλογής τους και του Ν. 3584/2007 (άρθ.165, 166, 167) και του Ν. 1093/1980 (άρθ. 12 παρ. 3, 4) όσον αφορά την υπαλληλική και μισθολογική τους κατάσταση, όπως αυτοί οι νόμοι και διατάξεις εκάστοτε ισχύουν. Επιπλέον, των τυπικών προσόντων απαιτείται άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.

Άρθρο 22
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ & ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Το σύνολο των θέσεων, τόσο των υπηρετούντων υπαλλήλων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, όσο και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, υπόκεινται στις διατάξεις των ν. 3463/2006 – ν. 3584/2007 - ν.3852/2010 – 4024/2011 και των λοιπών σχετικών διατάξεων με το προσωπικό των ΟΤΑ της κείμενης νομοθεσίας όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

2. Όλες οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου, τόσο του μονίμου προσωπικού δημοσίου δικαίου, όσο και του προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

3. Βάσει της Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με Αριθμ. Πρωτ.: 23053/08-06-2012, ΦΕΚ Β΄ 1942/15-06-2012 και ΑΔΑ: Β4ΛΜΝ-7ΚΜ, σε εφαρμογή των διατάξεων της παρ.1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, όπως αυτός ισχύει, διατηρούνται 92 κενές οργανικές θέσεις μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου, όπως αυτές αναλύονται στο άρθρο 22.

4. Το σύνολο των προβλεπόμενων θέσεων του προσωπικού του Δήμου είναι το ακόλουθο:

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ & ΙΔΑΧ ΔΗΜΟΥ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	122	92	214
2	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	9	-----	9
3	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ	5	------	5
4	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ	28	-------	28
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ	164	92	256

Στα κατωτέρω άρθρα 22 έως 25 αναλύονται οι κατηγορίες – οι κλάδοι και οι ειδικότητες των προβλεπόμενων θέσεων των υπηρετούντων υπαλλήλων, δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ως επίσης και των προβλεπόμενων διατηρηθέντων κενών οργανικών θέσεων.

Άρθρο 23
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κατωτέρω προβλέπονται οι οργανικές θέσεις ανά κατηγορία εκπαίδευσης – κλάδο και ειδικότητα, οι οποίες καλύπτονται από μόνιμο προσωπικό Δημοσίου Δικαίου, ως επίσης και οι διατηρηθέντες κενές οργανικές θέσεις μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου, βάσει της Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με Αριθμ. Πρωτ.: 23053/08-06-2012, ΦΕΚ Β΄ 1942/15-06-2012 και ΑΔΑ: Β4ΛΜΝ-7ΚΜ, σε εφαρμογή των διατάξεων της παρ.1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, όπως αυτός ισχύει, και το σύνολο αυτών των θέσεων. Οι θέσεις αυτές υπόκεινται στις διατάξεις του ν. 4024/2011, όπως αυτός ισχύει.

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Στην κατηγορία οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ1 Διοικητικού	2	6	8
2	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2	-----	2
3	ΠΕ1 Οικονομικού - Διοικητικού	2	1	3
4	ΠΕ1 Οικονομικού – Λογιστικού	1	2	3
5	ΠΕ Λογιστών	----	1	1
6	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1	2	3
7	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	----	2	2
8	ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1	4	5
9	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	----	1	1
10	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	----	1	1
11	ΠΕ Μηχαν. Πολεοδόμων – Χωροταξίας	----	1	1
12	ΠΕ Πληροφορικής	1	2	3
13	ΠΕ Μηχ. Συστημ. Η/Υ & Δικτύων Πληρ.	----	1	1
14	ΠΕ Γεωπόνων	----	1	1
15	ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	----	1	1
16	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	----	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	10	27	37

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Στην κατηγορία οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

.ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1	1	2
2	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2	3	5
3	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικ. Αυτοδ.	----	3	3
4	ΤΕ3 Τεχνολόγ. Μηχανικών	2	1	3
5	ΤΕ Μηχαν. Ανακαίν. & Αποκατ. Κτιρ.	----	1	1
6	ΤΕ4 Τεχνολόγ. Μηχανολόγ. Μηχανικών	1	----	1
7	ΤΕ6 Τεχνολ.Τοπογράφων Μηχανικών	----	2	2
8	ΤΕ Πληροφορικής	----	3	3
9	ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας – Υγειονολόγ.	----	1	1
10	ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	----	2	2
11	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	----	1	1
12	ΤΕ Νοσηλευτικής	----	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	6	19	25

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Στην κατηγορία οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ1 Διοικητικού	18	3	21
2	ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού	----	4	4
3	ΔΕ Διεκπερ. Υποθέσ. Πολιτ.	4	----	4
4	ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	1	2	3
5	ΔΕ Εργοδηγών Δομικών έργων	----	1	1
6	ΔΕ Φυλάκων Σχολ. Κτιρίων	3	----	3
7	ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδ. – Εξόδ.	1	----	1
8	ΔΕ15 Εισπρακτόρων	4	----	4
9	ΔΕ23 Ειδικού Προσωπ. Δ. Α.	3	5	8
10	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3	----	3
11	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	1	----	1
12	ΔΕ28 Χειριστ. Μηχαν. Έργων	2	5	7
13	ΔΕ 29 Οδηγών	18	----	18
14	ΔΕ 30 Τεχνιτών Υδραυλικών	7	----	7
15	ΔΕ 30 Τεχνιτών Οικοδόμων	----	2	2
16	ΔΕ 30 Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	----	2	2
17	ΔΕ 35 Φυτοτεχν. – Κηπουρών – Δενδροκ.	----	2	2
18	ΔΕ 38 Χειριστών Ηλεκτ. Υπολ.	3	----	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	68	26	94

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Στην κατηγορία οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών	1	1	2
2	ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	1	----	1
3	ΥΕ Φυλάκων Εγκαταστάσ.	1	2	3
4	ΥΕ16 Εργατών (Καθαριότητας – Εσωτερ. Χώρων – Πρασίνου – Αποθηκών)	34	14	48
5	ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείου	1	3	4
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	38	20	58

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ Δ. ΔΙΚΑΙΟΥ	10	27	37
2	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ Δ. ΔΙΚΑΙΟΥ	6	19	25
3	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ Δ. ΔΙΚΑΙΟΥ	68	26	94
4	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΕ Δ. ΔΙΚΑΙΟΥ	38	20	58
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	122	92	214

Άρθρο 24
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις ανά κατηγορία εκπαίδευσης – κλάδο και ειδικότητα, οι οποίες καλύπτονται από μόνιμο προσωπικό Δημοσίου Δικαίου και οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Το προσωπικό που υπηρετεί σε προσωποπαγείς θέσεις έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις μονίμου προσωπικού. Οι θέσεις αυτές υπόκεινται στις διατάξεις του ν. 4024/2011, όπως αυτός ισχύει.

Α. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Στην κατηγορία προσωποπαγών θέσεων μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ1 Διοικητικού	1	-------	1
2	ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1	-------	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	2	-------	2

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Στην κατηγορία προσωποπαγών θέσεων μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ1 Διοικητικού	1	-------	1
2	ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1	-------	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	2	-------	2

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Στην κατηγορία προσωποπαγών θέσεων μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ 1 Διοικητικού –Λογιστικού	1	-------	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	1	-------	1

Γ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Στην κατηγορία προσωποπαγών θέσεων μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ1 Διοικητικού	3	-------	3
2	ΔΕ30 Τεχνιτών	1	-------	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	4	-------	4

Δ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Στην κατηγορία προσωποπαγών θέσεων μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ16 Εργατών	2	-------	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ	2	-------	2

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ Δ. ΔΙΚ.	2	-------	2
2	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ Δ. ΔΙΚ.	1	-------	1
3	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ Δ. ΔΙΚ.	4	-------	4
4	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΕ Δ. ΔΙΚ.	2	-------	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠ. ΘΕΣΕΩΝ Δ. ΔΙΚ.	9	-----	9

Άρθρο 25

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)

Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις ανά κατηγορία εκπαίδευσης - κλάδο και ειδικότητα, οι οποίες καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ). Οι θέσεις αυτές υπόκεινται στις διατάξεις του ν. 4024/2011, όπως αυτός ισχύει.

Α. ΙΔΑΧ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Στην κατηγορία προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω οργανικές θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΙΔΑΧ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ Κοινωνιολογίας	2	-------	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΙΔΑΧ	2	-------	2

Β. ΙΔΑΧ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Στην κατηγορία προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω οργανικές θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΙΔΑΧ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ Λογιστών	1	-------	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ ΙΔΑΧ	1	-------	1

Γ. ΙΔΑΧ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Στην κατηγορία προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω οργανικές θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΙΔΑΧ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ Διοικητικού	2	-------	2
2	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ ΙΔΑΧ	2	-------	2

Δ. ΙΔΑΧ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Στην κατηγορία προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες δεν προβλέπονται οργανικές θέσεις.

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΙΔΑΧ	2	-------	2
2	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΙΔΑΧ	1	-------	1
3	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΙΔΑΧ	2	-------	2
4	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΕ ΙΔΑΧ	----	-------	----
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	5	------	5

Άρθρο 26

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις ανά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα, που καλύπτονται από προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ). Οι θέσεις αυτές υπόκεινται στις διατάξεις του ν. 4024/2011, όπως αυτός ισχύει.

Α. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Στην κατηγορία προσωπικού με προσωποπαγείς θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΙΔΑΧ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ10 Καθηγητών	1	-------	1
2	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΙΔΑΧ	1	-------	1

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Στην κατηγορία προσωπικού με προσωποπαγείς θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΙΔΑΧ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	-------	1
2	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΙΔΑΧ	1	-------	1

Γ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Στην κατηγορία προσωπικού με προσωποπαγείς θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΙΔΑΧ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ1 Διοικητικού	4	-------	4
2	ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	1	-------	1
3	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1	-------	1
4	ΔΕ29 Οδηγών	4	-------	4
5	ΔΕ30 Τεχνιτών	3	-------	3
6	ΔΕ35 Φυτοτεχνών - Κηπουρών	1	-------	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠ. ΘΕΣ. ΔΕ ΙΔΑΧ	14	-------	14

Γ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Στην κατηγορία προσωπικού με προσωποπαγείς θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΕ ΙΔΑΧ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ16 Εργατών	12	-------	12
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠ. ΘΕΣ. ΥΕ ΙΔΑΧ	12	-------	12

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΙΔΑΧ	1	-------	1
2	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΙΔΑΧ	1	-------	1
3	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΙΔΑΧ	14	-------	14
4	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΕ ΙΔΑΧ	12	-------	12
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠ. ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	28	-------	28

Άρθρο 27

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Δεν προβλέπονται θέσεις υγειονομικού και τεχνικού προσωπικού ασφαλείας, οι οποίες θα καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση έργου.

Άρθρο 28
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν (100) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 29
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα σχετικά με το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, την υπηρεσιακή κατάσταση, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας κ.λπ. για τους υπαλλήλους δημοσίου δικαίου διέπονται από τις σχετικές διατάξεις των Νόμων 4024/2011 - 3852/2010 - 3731/2008 - 3584/2007- 3463/2006 - 3013/2002 (ΚΕΠ), και του Ν.3731/2008 για το ειδικό προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας, όπως αυτοί εκάστοτε ισχύουν, ως επίσης και του Π.Δ. 116/2006.

Για την πρόσληψη και υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην Υπηρεσία κ.λπ.) εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις των Νόμων 4024/2011 - 3584/2007 και 2190/1994 όπως έχει αυτοί έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν κάθε φορά.

Για την πρόσληψη και υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 2190/1994 - 3584/2007- 4024/2011 όπως αυτοί έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν κάθε φορά.

Για την πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 2503/1997 και 2527/1997 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 30
ΚΑΤΑΝΟΜΗ - ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό του Δήμου διακρίνεται σε Διοικητικό, Τεχνικό, Γεωπονικό - Γεωτεχνικό, Υγειονομικό, Εργατοτεχνικό και Ειδικό Προσωπικό. Κατατάσσεται δε σε κλάδους ανά κατηγορία εκπαίδευσης (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ, Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ) και ο κάθε κλάδος διακρίνεται σε προσωπικό Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ και κατατάσσονται στους βαθμούς

ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ, Β και Α (καταληκτικός), όπως αυτοί ισχύουν βάσει του ν.4024/2011 και της λοιπής κείμενης νομοθεσίας.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ και Β (καταληκτικός), όπως αυτοί ισχύουν βάσει του ν.4024/2011 και της λοιπής της κείμενης νομοθεσίας.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), Δ, και Γ (καταληκτικός), όπως αυτοί ισχύουν βάσει του ν.4024/2011 και της λοιπής της κείμενης νομοθεσίας.

Αντιστοίχως για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας σε αντίστοιχους βαθμούς με τους βαθμούς κατάταξης του προσωπικού Δημοσίου Δικαίου.

Οι κλάδοι που προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ. σύμφωνα με την ανωτέρω διάκριση και κατηγοριοποίηση, καθώς και οι θέσεις είναι οι εξής:

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΛΑΔΟ
ΔΗΜΟΥ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΛΑΔΟ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚ.	55	24	79
2	ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	49	33	82
3	ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝ.–ΓΕΩΤΕΧ. ΠΡΟΣ.	2	3	5
4	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚ. ΠΡΟΣΩΠ.	55	20	75
5	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜ. - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	----	4	4
6	ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚ. ΠΡΟΣΩΠ. ΔΗΜ. ΑΣΤ.	3	8	11
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ / ΚΛΑΔΟ	164	92	256

Κατωτέρω αναφέρονται οι θέσεις υπηρετούντων υπαλλήλων και οι διατηρηθέντες κενές οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου ανά κλάδο, (Διοικητικό – Τεχνικό - Γεωπονικό & Γεωτεχνικό, Υγειονομικό - Εργατοτεχνικό και Ειδικό Προσωπικό), με ανάλυση σε υπαλλήλους δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ως επίσης και οι ειδικότητες αυτών.

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΠΕ1 Διοικητικού	2	6	8
2.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2	-----	2
3.	ΠΕ1 Οικονομικού - Διοικητικού	2	1	3
4.	ΠΕ1 Οικονομικού – Λογιστικού	1	2	3
5.	ΠΕ Λογιστών	----	1	1
	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΔΗΜ. ΔΙΚ.			
1.	ΠΕ1 Διοικητικού	1	-------	1
	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΙΔΑΧ			
1.	ΠΕ Κοινωνιολογίας	2	-------	2
	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΙΔΑΧ			
1.	ΠΕ10 Καθηγητών	1	-------	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤ. ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	11	10	21
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1	1	2
2.	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2	3	5
3.	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικ. Αυτοδ.	----	3	3
	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΔΗΜ. ΔΙΚ.			
1.	ΤΕ 1 Διοικητικού -Λογιστικού	1	-------	1
	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΙΔΑΧ			
1.	ΤΕ Λογιστών	1	-------	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤ. ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	5	7	12
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΔΕ1 Διοικητικού	18	3	21
2.	ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού	----	4	4
3.	ΔΕ Διεκπερ. Υποθέσ. Πολιτ.	4	----	4
4.	ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδ. – Εξόδ.	1	----	1
5.	ΔΕ15 Εισπρακτόρων	4	----	4
6.	ΔΕ 38 Χειριστών Ηλεκτ. Υπολ.	3	----	3

	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΔΗΜ. ΔΙΚ.			
1.	ΔΕ1 Διοικητικού	3	-------	3
	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΙΔΑΧ			
1.	ΔΕ Διοικητικού	2	-------	2
	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΙΔΑΧ			
1.	ΔΕ1 Διοικητικού	4	-------	4
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤ. ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	39	7	46
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	55	24	79

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ			
1	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1	2	3
2	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	----	2	2
3	ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1	4	5
4	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	----	1	1
5	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	----	1	1
6.	ΠΕ Μηχαν. Πολεοδόμων - Χωροταξίας	----	1	1
7.	ΠΕ Πληροφορικής	1	2	3
8.	ΠΕ Μηχ. Συστημ. Η/Υ & Δικτύων Πληρ.	----	1	1
	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΔΗΜ. ΔΙΚ.			
1.	ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1	-------	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝ. ΠΡΟΣ. ΠΕ	4	14	18
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΤΕ3 Τεχνολόγ. Μηχανικών	2	1	3
2.	ΤΕ Μηχαν. Ανακαίν. & Αποκατ. Κτιρ.	----	1	1
3.	ΤΕ4 Τεχνολόγ. Μηχανολόγ. Μηχανικών	1	----	1
4.	ΤΕ6 Τεχνολ.Τοπογράφων Μηχανικών	----	2	2
5.	ΤΕ Πληροφορικής	----	3	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝ. ΠΡΟΣ. ΤΕ	3	7	10
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	1	2	3
2.	ΔΕ Εργοδηγών Δομικών έργων	----	1	1
3.	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3	----	3

4.	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	1	----	1
5.	ΔΕ28 Χειριστ. Μηχαν. Έργων	2	5	7
6.	ΔΕ 29 Οδηγών	18	----	18
7.	ΔΕ 30 Τεχνιτών Υδραυλικών	7	----	7
8.	ΔΕ 30 Τεχνιτών Οικοδόμων	----	2	2
9.	ΔΕ 30 Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	----	2	2
	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΔΗΜ. ΔΙΚ.			
1.	ΔΕ30 Τεχνιτών	1	-------	1
	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΙΔΑΧ			
1.	ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	1	-------	1
2.	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1	-------	1
3.	ΔΕ29 Οδηγών	4	-------	4
4.	ΔΕ30 Τεχνιτών	3	-------	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝ. ΠΡΟΣ. ΔΕ	42	12	54
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	49	33	82

ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ - ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΠΕ Γεωπόνων	----	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝ. ΠΡΟΣ. ΠΕ	-----	1	1
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			
	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΙΔΑΧ			
1.	ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	-------	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝ. ΠΡΟΣ. ΤΕ	1	-----	1
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΔΕ 35 Φυτοτεχν. – Κηπουρών – Δενδροκ.	----	2	2
	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΙΔΑΧ			
1.	ΔΕ35 Φυτοτεχνών - Κηπουρών	1	-------	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝ. ΠΡΟΣ. ΔΕ	1	2	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ -- ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2	3	5

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΔΕ Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	3	----	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧ. ΥΕ	3	----	3
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	1	1	2
2.	ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	1	----	1
3.	ΥΕ Φυλάκων Εγκαταστάσ.	1	2	3
4.	ΥΕ16 Εργατών (Καθαριότητας - Εσωτερ. Χώρων - Πρασίνου - Αποθηκών)	34	14	48
5.	ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείου	1	3	4
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ Δ. ΔΙΚ	38	20	58
	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΔΗΜ. ΔΙΚ.			
1.	ΥΕ16 Εργατών	2	-------	2
	ΠΡΟΣΩΠΟΠ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΙΔΑΧ			
1	ΥΕ16 Εργατών	12	-------	12
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧ. ΥΕ	52	20	72
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚ. ΠΡΟ-ΣΩΠΙΚΟΥ	55	20	75

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	----	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝ. ΠΡΟΣ. ΠΕ		1	1
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας - Υγειονολόγ.	----	1	1
2.	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	----	1	1
3.	ΤΕ Νοσηλευτικής	----	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝ. ΠΡΟΣ. ΤΕ		3	3

	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚ. -ΚΟΙΝΩΝΙΚ. ΥΠΗΡΕΣ.		4	4

ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΥΠΑΛΛ.	ΔΙΑΤΗΡ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	----	1	1
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ			
1	ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	----	2	2
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			
	ΟΡΓΑΝΙΚ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ ΔΗΜ.ΔΙΚΑΙΟΥ			
1.	ΔΕ23 Ειδικού Προσωπ. Δ. Α.	3	5	8
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤ. ΑΣΤΥΝΟΜ.	3	8	11

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 31
ΟΡΙΣΜΟΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων του Δήμου ορίζονται με τις σχετικές διατάξεις των Ν.3852/2010, Ν4024/2011, ως επίσης και από τις διατάξεις των άρθρων 87, 89 και 99 του Ν. 3584/2007, τον Ν. 3905/2010 με τον οποίο επεκτάθηκαν οι διατάξεις του Ν. 3839/2010 και στους προϊσταμένους των Δήμων και του Ν. 3200/03 άρθρ. 24 παρ. 4 για το ΚΕΠ, όπως αυτοί οι νόμοι και διατάξεις εκάστοτε ισχύουν.

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 και την αριθ. πρωτ. 12863/4-3-2009 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

Η επιλογή των Προϊσταμένων γίνεται από τους ακόλουθους κλάδους:

Επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Α. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Οργάνωσης - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – ΤΠΕ & Ανάπτυξης

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού -ΤΠΕ & Ανάπτυξης να επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Διοικητικού, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ1, ΠΕ11 και ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Οικονομικού, ΤΕ17Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ3, ΤΕ5, Τ12, ΤΕ19.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών να επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού –Λογιστικού, ΠΕ1 και ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Οικονομικού, ΤΕ17Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,ΤΕ22

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών να επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ17,ΤΕ22

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Τεχνικών Ανταποδοτικών Υπηρεσιών & Έργων Υποδομών

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Υποδομών & Ανταποδοτικών Υπηρεσιών, το οποίο περικλείει τα τμήματα, καθαριότητας - ανακύκλωσης, πρασίνου, ύδρευσης – άρδευσης - αποχέτευσης, έργων υποδομών με αυτεπιστασία, κοιμητηρίων και διαχείρισης οχημάτων & αποθηκών, να επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού – Διοικητικού, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Οικονομικού, ΤΕ17Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΤΕ22

2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής να επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Πολεοδόμων Μηχανικών – Χωροταξίας, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, και ελλείψει αυτών ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΤΕ Διοικητικού.

Επιλογή Προϊστάμενων
Αυτοτελών Τμημάτων - Γραφείων υπό το Δήμαρχο
και Τμημάτων Διευθύνσεων

Ως προς την επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων, εφαρμογή έχουν οι διατάξεις του άρθρου 99 του Ν. 3584/2007, Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, του Ν. 3731/2008 για την Δημοτική Αστυνομία, και του Ν. 4024/2011 ως παρακάτω:

Α. Επιλογή Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων - Γραφείων υπό τον Δήμαρχο

ΑΑ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Α	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΟ ΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ	
1	Ιδιαίτερο Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικού / ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού /ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού
2	Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας & Διοικητικής Βοήθειας Δημοτών	ΠΕ Διοικητικού / ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού /ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού
3	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας .	ΠΕ Μηχαν. Περιβάλλ., ΠΕ Μηχανολογ. Μηχαν.,ΠΕ Διοικητ., ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχαν. Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού, ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού
4	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (άρθρα 7, 8 και 10 του Ν. 3731/2008)	Προϊστάμενος Τμήματος ΠΕ Ειδ. Προσωπ. Δημ. Αστυνομ., ΠΕ Αστυν. Σχολών, /ελλείψει αυτών ΤΕ Ειδ. Προσ. Δημ. Αστ., ΤΕ Αστ. Σχολών, Επόπτες Τομέων ΤΕ Ειδ. Προσωπ. Δημ. Αστυνομ. /ελλείψει αυτών ΔΕ23 Ειδ. Προσ. Δ.Α.

Επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων ανά Διεύθυνση

ΑΑ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Β	ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
	Διεύθυνση Οργάνωσης - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού- ΤΠΕ & Ανάπτυξης	Ως ανωτέρω επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων
1	Τμήμα Οργάνωσης –Ανάπτυξης & ΤΠΕ	ΠΕ Οικονομ. –Διοικητ., ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ 1 Διοικητικ., ΠΕ Τοπογρ. Μηχαν., ΠΕ Μηχαν. Χωροτ., ΠΕ Οικονομ. -Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορ., ελλείψει αυτών ΤΕ 17, ΤΕ22
2	Τμήμα Κατά Τόπον Ανάπτυξης	ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομ. –Διοικητ., ΠΕ Μηχαν. Χωροτ., ΠΕ Διοικητικ., ΠΕ Οικονομ.-Λογιστ., ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ12, ΤΕ22
Γ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Ως ανωτέρω επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων
1	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης & Μέριμνας	ΠΕ Διοικητ., ΠΕ1, ΠΕ Οικον.–Διοικητικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ελλείψει αυτών ΔΕ1
2	Τμήμα Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης και Αλλοδαπών & Μετανάστευσης	ΠΕ Διοικητ., ΠΕ1, ΤΕ Διοίκησ. Μονάδων Τ.Α., ΤΕ17, ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
3	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Οικον. – Λογιστ., ΠΕ Οικον. – Διοικητ., ΠΕ Διοικητ., ΠΕ1, ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22,
4	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπερ. Υποθ. Πολιτών, ΠΕ Οικον.–Διοικητικού ΠΕ1 Διοικητικού, ελλείψει αυτών ΤΕ Διεκπερ. Υποθέσεων. Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ1 Διοικητικ.
	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,	Ως ανωτέρω επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1	Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού - Πληροφόρησης & Προμηθειών	ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομ.- Λογιστικού., ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικον.-Διοικ., ΠΕ1, ελλείψει αυτών ΤΕ Οικον.- Διοικ., ΤΕ 17, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., και ελλείψει αυτών ΔΕ1Διοικητικ.
	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομ.- Λογιστικού, ελλείψει αυτών ΤΕ Οικον.- Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
3	Τμήμα Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Οικονομ.- Λογιστ., ΠΕ1, ΠΕ Οικονομικού- Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού, ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ Διοίκ. Μονάδων ΤΑ , ελλείψει αυτών ΔΕ1Διοικητικ.
4	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού -Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ1, ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ελλείψει αυτών ΔΕ1Διοικητικού, ΔΕ15
Δ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛ/ΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	
	Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Υποδομών & Ανταποδοτικών Υπηρεσιών	Ως ανωτέρω επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων
1	Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανολ. Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικ. Περιβάλλ., ΠΕ Οικον.-Διοικητικ., ΠΕ1 Διοικ., ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ3 Τεχνολ. Μηχαν, ΤΕ13, ΤΕ4 Μηχανολ. Μηχ., ελλείψει αυτών ΔΕ2Εποπτ. Καθ., ΔΕ1
2	Τμήμα Φροντίδας Αστικού & Περιαστικού Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικ. Περιβάλλ., ΠΕ Οικονομ.-Διοικητικού, , ΠΕ1 Διοικητικ., ελλείψει αυτών, ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Διοικητ., ΤΕ3 Τεχνολ. Μηχ., ΤΕ13, ΤΕ4 Μηχανολ. Μηχ., ελλείψει αυτών ΔΕ35 Φυτοτεχ., ΔΕ2Εποπτ. Καθ., ΔΕ1
3	Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης	ΠΕ Μηχανολ. - Μηχανικών, ΠΕ Μηχ. Περιβάλ., ΠΕ Πολ. Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, , ΠΕ Οικονομικ. Διοικητικού και ελλείψει αυτών, ΤΕ3 Τεχνολ. Μηχανικ. , ΤΕ4 Μηχανολ. Μηχαν, ΤΕ13 ελλείψει αυτών ΔΕ30, ΔΕ1.
4	Τμήμα Υπηρεσιών Τεχνικών Έργων Υποδομών (Αυτεπιστασία)	ΠΕ Μηχανολ. - Μηχανικών, ΠΕ Μηχαν. Περιβάλ., ΠΕ Πολ. Μηχ., ΠΕ Τοπογρ. Μηχανικ., ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικ. και ελλείψει αυτών, ΤΕ3 Τεχν. Μηχαν., ΤΕ4 Μηχανολ. Μηχ., ΤΕ13 και ελλείψει αυτών ΔΕ30, ΔΕ1.
5	Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ1 Διοικητ., ΠΕ Οικον.-Διοικ., ΠΕ Μηχαν. Περιβάλ., ελλείψει αυτών ΤΕ Οικον.- Διοικ., ΤΕ 17, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΤΕ Τεχνολ. Μηχανικ., ΤΕ Μηχανολ. Μηχανικ., ελλείψει αυτών ΔΕ1Διοικητικ., ΔΕ30.
6	Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων & Αποθηκών	ΠΕ Μηχανολ. Μηχανικός, ΠΕ Οικον.- Λογιστ., ΠΕ Οικονομ. - Διοικητικού, ελλείψει ΤΕ Μηχανολ. Μηχ., ΤΕ 17, ΤΕ Διοίκ. Μονάδων Τ.Α., ΤΕ22,ΔΕ1, ΔΕ30
	Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής	Ως ανωτέρω επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων
1	Τμήμα Τεχνικού Σχεδιασμού - Μελετών & Επίβλεψης Έργων	ΠΕ Τοπογρ.Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Πολεοδόμ. Χωροτακτών, (ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6), ελλείψει ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 ΤΕ6
2	Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (Πολεοδομίας)	ΠΕ Τοπογρ.Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Πολεοδ. Χωροτακτών, (ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6) και ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5
3	Τμήμα Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής	ΠΕ Μηχανικών. Περιβάλλ., ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Γεωπόνων, ελλείψει αυτών ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Εποπτών Υγείας ΤΕ3, ΤΕ4,ΤΕ5

ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ

Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών των σχετικών Διατάξεων ν. 4024/2011 - ν. 3584/2007 και ν.3852/2010.

γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπονται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

ε) Η ιεραρχία του προσωπικού του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής:

Ι. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος

ΙΙ. Δύο (2) Επόπτες Τομέων

ΙΙΙ. Οκτώ(8) Δημοτικοί Αστυνομικοί

Άρθρο 32
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/ 28.6.2007 (ΦΕΚ 143 Α΄) προϋπόθεση για την σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινομένων νέων θέσεων πολλαπλασιασμένης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Ως εκ τούτου:

Α. Σύμφωνα με τις από 23/08/2012 επισυναπτόμενες βεβαιώσεις, με αρ. πρωτ. 18969 για το έτος 2010 και 18974 για το έτος 2011, της Προϊσταμένης του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, Γ. Γκίνη, τα έσοδα σε αθροιστική βάση των συνιστωσών πρώην ΟΤΑ του Δήμου Σαρωνικού για το έτος 2010 και του νέου Δήμου Σαρωνικού για το έτος 2011 ήταν τα ακόλουθα:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	Μ. Ο. ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
2011	15.395.991,19 €	
2012	13.902.934,71 €	14.649.462,95€

Β. Σύμφωνα με τον Ν. 4024/2011 και την από 14/11/2011 ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών – Γενική Διεύθυνση Μισθών με αρ. πρωτ. Οικ. 2/78400/0022, με θέμα την «παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Δεύτερου Κεφαλαίου του ν. 4024/2011(ΦΕΚ226Α)», η δαπάνη μισθοδοσίας σε περίπτωση κάλυψης των υπό διατήρηση κενών οργανικών θέσεων (ΚΥΑ των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με αρ. πρωτ. 23053/08-06-2012 και ΑΔΑ: Β4ΛΜΝ-7ΚΜ), ή σύστασης νέων οργανικών θέσεων, με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο ανά κατηγορία εκπαίδευσης, είναι:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛ. ΚΛΙΜΑΚ.
ΠΕ	Α 2.097,00
ΤΕ	Α 1.992,00
ΔΕ	Β 1.499,00
ΥΕ	Γ 1.135,00

Γ. Ως εκ τούτου, το ετήσιο κόστος κάθε μίας θέσης ανά κατηγορία εκπαίδευσης υπολογίζεται ως εξής:

13 μισθοί Χ 2 (ν. 3587/2007 άρθρο 10 παρ. 3) Χ Βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου

Δηλαδή για κάθε κατηγορία:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ €
ΠΕ	13 x 2 x 2.097,00 € = 54.522,00
ΤΕ	13 x 2 x 1.992,00 € = 51.792,00
ΔΕ	13 x 2 x 1.499,00 € = 38.974,00
ΥΕ	13 x 2 x 1.135,00 € = 29.510,00

Δ. Πολλαπλασιάζοντας το κόστος κάθε νέας θέσης με τον αριθμό των νέων προτεινόμενων θέσεων ανά κατηγορία, υπολογίζεται το συνολικό κόστος των νέων θέσεων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣ.	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕ-ΣΕΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ / ΝΕΑ ΘΕΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤ. / ΚΑΤΗΓ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣ.
ΠΕ	27	54.522,00	1.472.094,00 €
ΤΕ	19	51.792.00	984.048,00 €
ΔΕ	26	38.974,00	1.013.324,00 €
ΥΕ	20	29.510,00	590.200,00 €
ΣΥΝΟΛΟ	92		4.059.666 €

Ε. Συγκρίνοντας τα αποτελέσματα των δύο υπολογισμών μεταξύ τους διαπιστώνουμε ότι, το 50%, του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (που είναι 14.649.462,95€), ανέρχεται στο ποσό των 7.324.731,47€, το οποίο είναι κατά 1,8 φορές μεγαλύτερο, ή υπερβαίνει κατά 3.265.065,47 € το ποσό των 4.059.666 €, το οποίο είναι η συνολική ετήσια δαπάνη βάσει του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου, σε περίπτωση κάλυψης του συνόλου των διατηρούμενων κενών οργανικών θέσεων, πολλαπλασιασμένης της συνολικής δαπάνης αυτής επί δύο.

Βάσει των ανωτέρω συγκρίσεων διαπιστώνουμε ότι διασφαλίζεται η οικονομική δυνατότητα του Δήμου για την κάλυψη του κόστους τόσο των διατηρούμενων κενών οργανικών θέσεων, όσο και για την κάλυψη όλων των ειδικών θέσεων των μετακλητών υπαλλήλων.

Από την υλοποίηση της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη ύψους για το οικονομικό έτος 2013 περίπου 3.383.055€ (4.059.666 €/12 x 10 = 3.383.055€), και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη δαπάνη ύψους 4.100.000,00 € περίπου, η οποία θα βαρύνει τους κατωτέρω αντίστοιχους ΚΑ κατά υπηρεσία στον προϋπολογισμό του Δήμου του ο.ε. 2012, οι οποίοι είναι:

Α. Για όλες τις οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (άρθρα 22 & 23 του παρόντος κανονισμού, οι ΚΑ είναι οι ακόλουθοι:

10-6011.001, 10-6051.001, 10-6051.003, 10-6051.004,
15-6011.001, 15-6051.001, 15-6051.002, 15-6051.003, 15-6051.004,
20-6011.001, 20-6051.001, 20-6051.003, 20-6051.004,
25-6011.001, 25-6051.001, 25-6051.003, 25-6051.004, 25-6051.005,
30-6011.001, 30-6051.001, 30-6051.002, 30-6051.004, 30-6051.005,
35-6011.001, 35-6051.001, 35-6051.002, 35-6051.003,
45-6011.001, 45-6051.001, 45-6051.003,
50-6011.001, 50-6051.001, 50-6051.003,

Β. Α. Για όλες τις οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (άρθρα 24 & 25 του παρόντος κανονισμού), οι ΚΑ είναι οι ακόλουθοι:

10-6021.001, 10-6052.001, 15-6021.001, 15-6052.001, 20-6021.001,
20-6052.001, 25-6021.001, 25-6052.001, 35-6011.001, 35-6052.001,

Γ. Νομικοί Σύμβουλοι - Δικηγόροι με έμμισθη εντολή, (άρθρα 21 του παρόντος κανονισμού), οι ΚΑ είναι οι ακόλουθοι:

00-6031.003, 00-6053.001

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Φεβρουαρίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004